Gazzetta Ufficiale
DEL REGNO D'ITALIA

Anno 1922 Roma — Giovedì 9 novembre Numero 262

Abbonamenti

In Roma, sia presso l'Amministrazione, che a domicilio ed in tutto il Regno: anno L. **65**; semestre L. **36**; trimestre L. **20**

All'Estero (Paesi dell'Unione post.): » » **120**; » » **80**; » » **50**

Gli abbonamenti si prendono presso l'Amministrazione e gli Uffici postali e decorrono dal 1° d'ogni mese.

Inserzioni

Annunzi giudiziari . . . . L. 0,60 ⎱ per ogni linea di colonna o
Altri avvisi . . . . » 0.80 ⎰ spazio di linea.

Dirigere le richieste per le inserzioni esclusivamente alla Amministrazione della Gazzetta presso il Ministero dell'Interno.

Per le modalità delle inserzioni vedansi le avvertenze in testa al Foglio degli annunzi.

Un numero separato di 16 pagine o meno, in Roma: cent. **30** — nel Regno cent. **35** — arretrato in Roma, cent. **50** — nel Regno cent. **60** — all'Estero cent. **90**

Se il giornale si compone di oltre 16 pagine, il prezzo aumenta proporzionatamente.

All'importo di ciascun vaglia postale ordinario e telegrafico, si aggiunga sempre la tassa di bollo di centesimi cinque o dieci prescritta dall'art. 48, lettera a) della tariffa (allegato A) del testo unico approvato con decreto-legge Luogotenenziale n. 135, del 1918, e dal successivo decreto-legge Luogotenenziale n. 1134.

SOMMARIO

Parte ufficiale

PARTE UFFICIALE

LEGGI E DECRETI

Il numero 1191 della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto:

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Visti i decreti-legge 2 ottobre 1919, n. 1790; 31 ottobre 1919, n. 2198, e 29 ottobre 1920, n. 1623, relativi alla istituzione del corpo della Regia guardia per la pubblica sicurezza;

Visto il testo unico della legge per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato approvato con R. decreto 17 febbraio 1884, n. 2016;

Vista la legge 17 luglio 1910, n. 511, ed il regolamento approvato con R. decreto 6 agosto 1911 per l'amministrazione e la contabilità dei Corpi, Istituti e stabilimenti militari;

Sentito il Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per l'interno, di concerto con quello del tesoro;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

E' approvato il qui unito regolamento per l'Amministrazione e contabilità del Corpo della Regia guardia per la pubblica sicurezza, firmato d'ordine Nostro dai ministri dell'interno e del tesoro.

Art. 2.

Il detto regolamento entra in vigore dal 1° luglio 1922.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 13 luglio 1922.

VITTORIO EMANUELE.

FACTA — PEANO.

Visto, il guardasigilli: LUIGI ROSSI.

REGOLAMENTO
per l'amministrazione e la contabilità del corpo della R. guardia per la pubblica sicurezza.

TITOLO I.
Consigli di amministrazione e loro agenti

—

CAPO I.
Composizione ed attribuzioni dei Consigli di amministrazione

—

Art. 1.

Presso il Comando generale del corpo della R. guardia funziona un Consiglio di amministrazione composto come segue:
Ufficiale generale comandante in 2ª, presidente.
Ufficiali generali e colonnelli presenti al Comando generale, membri.
Capo dell'ufficio logistico amministrativo, relatore.
Ufficiale incaricato della direzione dei conti, segretario.

Art. 2.

Il Consiglio di amministrazione ha lo scopo di esaminare ogni questione che si riferisce all'andamento amministrativo contabile tanto presso il Comando generale, quanto presso le dipendenti legioni. Deve riferire al comandante generale sulle questioni esaminate, sugli eventuali inconvenienti riscontrati e sulle proposte da sottoporre al Ministero dell'interno perchè il funzionamento amministrativo contabile risponda alle esigenze del servizio e perchè, nell'interesse dell'erario, le spese siano sempre contenute nei più ristretti limiti possibili. Si accerta che vengano scrupolosamente osservate le norme amministrative contabili emanate dal Ministero dell'interno ed estende la sua azione su tutto quanto si riferisce alla gestione del danaro e dei materiali.

È obbligo dei componenti uffici di sottoporre al Consiglio, pel parere, tutte le proposte di provvedimenti che il Comando generale dovrebbe fare al Ministero e che si riferiscono comunque a spese a carico del bilancio e ad acquisti, cessioni, trasformazioni e manutenzioni di materiali di ogni genere.

Art. 3.

È obbligo dell'ufficio logistico amministrativo di riferire di volta in volta al Consiglio d'amministrazione sulle eventuali irregolarità riscontrate nella revisione dei conti del denaro e dei materiali, e ciò allo scopo di dare al Comando generale esatta cognizione del funzionamento contabile amministrativo presso le dipendenti legioni, e di eliminare con ogni sollecitudine possibili inconvenienti, proponendo in ogni caso al Ministero dell'interno i provvedimenti necessari.

Art. 4.

Ogni legione della R. guardia per la pubblica sicurezza ha un Consiglio d'amministrazione composto di un presidente, di un relatore, di uno o più membri e di un segretario.

Art. 5.

Di regola le funzioni di presidente spettano all'ufficiale per anzianità e per grado immediatamente inferiore al comandante della legione, le funzioni di relatore spettano al maggiore a disposizione del Comando di legione e quelle di segretario al funzionario di ragioneria o all'ufficiale che copre la carica di direttore dei conti. Tutti gli ufficiali superiori presenti alla sede fanno parte del Consiglio in qualità di membri (1).

Art. 6.

I Consigli d'amministrazione sono costituiti dal comandante della legione, con gli ufficiali presenti alla sede.

I Consigli non sono mai rinnovati, ma soltanto modificati secondo le mutazioni che nei loro componenti succedono.

Art. 7.

I Consigli non possono essere costituiti nè possono funzionare se non vi siano almeno 3 componenti aventi voto deliberativo.

Art. 8.

Se per qualche eccezionale circostanza venisse ad esservi difetto di ufficiali per la regolare costituzione del Consiglio, o vi fosse l'assoluta impossibilità di riunirli, la gestione della legione rimane affidata al solo presidente, limitatamente alle deliberazioni che non ammettono dilazione. In questo caso il presidente assume provvisoriamente le attribuzioni e le responsabilità che altrimenti spetterebbero al Consiglio.

Però, appena siano cessate le cause che fecero sospendere l'azione del Consiglio, questo deve essere tosto ricostituito, e, nel riprendere le sue funzioni, si rende conto del modo con cui la gestione del presidente fu condotta e rappresentata, per ripigliare per intero la responsabilità delle scritture.

Le ragioni per le quali il Consiglio non può funzionare e la data da cui l'Amministrazione viene concentrata nel presidente, si fanno constare nel registro di cui all'art. 10.

Art. 9.

L'ufficio di componente del Consiglio non dispensa gli ufficiali dalle loro funzioni ordinarie e dagli incarichi speciali di cui fossero rivestiti.

Art. 10.

Tutti gli atti di amministrazione, tanto se deliberati dai Consigli, quanto se compiuti dai presidenti nel caso di cui all'art. 8 vanno annotati su apposito registro (2).

Art. 11.

Il Consiglio delibera a maggioranza di voti, ed i membri inferiori di grado, ed in ciascun grado i meno anziani, sono i primi ad esprimere la loro opinione.

In caso di parità di voti quello del presidente ha la preponderanza.

Art. 12.

Tutti i componenti del Consiglio hanno voce deliberativa

Quando però si debba deliberare intorno a questioni che riguardino personalmente qualcuno di essi, gli interessati non possono prendere parte agli atti del Consiglio relativi alla questione stessa e debbono essere surrogati, quando occorra, da altri ufficiali, secondo le norme ordinarie.

Art. 13.

Il comandante della legione ha facoltà di sospendere l'eseguimento delle deliberazioni del Consiglio d'amministrazione, rife-

---

(1) Sino a quando, per deficienza di ufficiali superiori, non riesca possibile costituire il Consiglio con la sua composizione normale, le cariche di presidente e di relatore possono essere entrambe affidate all'ufficiale superiore più elevato in grado o più anziano, e nella qualità di membri possono essere destinati i capitani più anziani.

(2) Deve essere adottato il registro modello 238 del catalogo degli stampati in uso delle Amministrazioni del R. esercito e potrà essere prelevato dal reclusorio di Gaeta.

[illegible] ite del comando generale, al Ministero. Se però vi sia urgenza indilazionabile può intanto provvedere sotto la personale sua responsabilità.

Art. 14.

Prima che sia dato corso ad un atto qualsiasi, che importi inizio di liti giudiziarie le quali impegnino o possano impegnare gli interessi dell'Amministrazione, è obbligo dei comandanti di legione di riferirne al Ministero, pel tramite del comando generale.

Attribuzioni del Consiglio di amministrazione

—

Art. 15.

Sono attribuzioni del Consiglio di amministrazione:

a) fare le domande dei fondi occorrenti e da assegnarsi dal Ministero sulla contabilità speciale;

b) provvedere ai lavori, alle forniture ed ai contratti in genere nei modi e nelle forme stabiliti dalla legge sulla contabilità generale dello Stato e del relativo regolamento, sempre quando il Ministero non ritenga di provvedere direttamente e ne dia regolare autorizzazione;

c) delegare ufficiali al ricevimento e riconoscimento degli oggetti che provengono da altri magazzini;

d) determinare la classe ed i passaggi di classe degli oggetti di corredo, dichiarare fuori servizio o fuori uso i materiali e disporre la vendita di questi ultimi ed il versamento del ricavato in conto entrate eventuali del tesoro;

e) pronunciare la riforma e determinare l'abbattimento di cavalli di truppa e provvedere alla vendita di quelli stati riformati, ed al versamento del ricavato in conto entrate eventuali del tesoro;

f) assistere direttamente o a mezzo di apposito delegato alle verifiche di cassa e di magazzino fatte dagli ispettori e dalle autorità superiori;

g) compiere tutti gli atti che ad esso sono affidati dalle disposizioni vigenti circa gli arruolamenti, la concessione dei trienni e dei quadrienni, l'ammissione alle rafferme ed il riconoscimento di infermità o lesioni.

Capo II.

Agenti del Consiglio di amministrazione

—

Art. 16.

Sono agenti del Consiglio:

1° il relatore;

2° il direttore dei conti;

3° l'ufficiale pagatore, l'ufficiale di magazzino, l'ufficiale di matricola.

Sono pure considerati come agenti del Consiglio, per gli atti che riguardano le loro funzioni amministrative e ne contraggono tutti gli obblighi di responsabilità:

a) i comandanti di reparto;

b) i direttori delle infermerie;

c) ogni altro ufficiale od impiegato che abbia permanentemente o temporaneamente maneggio di danaro o di materie o sia incaricato di ispezioni o di controlli;

d) gli uomini di truppa designati dal Consiglio d'amministrazione per determinati incarichi.

Art. 17.

Il relatore è il principale agente del Consiglio ed è il capo dello Ufficio di amministrazione.

A lui incombe, in special modo, la vigilanza su ogni particolare di servizio per assicurarsi che tutto proceda ordinatamente e per impedire qualsiasi abuso.

Sono suoi obblighi principali:

a) di vegliare al puntuale eseguimento delle disposizioni del comandante di legione e delle deliberazioni del Consiglio in ordine all'Amministrazione;

b) di rappresentare in tempo al comandante di legione ed al Consiglio i bisogni del servizio amministrativo;

c) di accertare i movimenti di cassa e di magazzino;

d) di riconoscere l'esattezza delle scritture e delle operazioni contabili degli altri agenti del Consiglio, convalidare gli atti e i titoli giustificativi riguardanti l'amministrazione.

e) di esaminare e riferire al Consiglio se le richieste periodiche di fondi fatte dai reparti rispondono alle reali esigenze del servizio;

f) di rendersi ragione dell'andamento amministrativo dei reparti e certificarne i conti;

g) di provocare la deliberazione del Consiglio autorizzante i prelevamenti ed i versamenti sui fondi della contabilità speciale.

Art. 18.

Il direttore dei conti dirige il servizio contabile, coadiuva il relatore nella vigilanza dell'Ufficio di amministrazione assicurandosi specialmente della regolarità delle scritture e dei relativi riscontri, compila il rendiconto a danaro.

Alla carica di direttore dei conti sono destinati i funzionari di ragioneria o ufficiali di amministrazione.

Art. 19.

L'ufficiale pagatore fa le riscossioni e i pagamenti e tiene il memoriale di Cassa, e coadiuva il direttore dei conti nelle sue attribuzioni.

Art. 20.

L'ufficiale di magazzino ha in consegna il materiale, ne tiene le scritture, ne cura la manutenzione e ne compila i rendiconti.

Art. 21.

L'ufficiale di matricola è incaricato della tenuta dei ruoli della forza e degli stati di servizio e di ogni altro registro o documento matricolare, alla dipendenza del direttore dei conti.

Art. 22.

I comandanti di reparto hanno l'obbligo di tenere e presentare i conti del proprio reparto, di rendere ragione e rispondere di quanto ricevono sia pel mantenimento sia per l'equipaggiamento delle truppe affidate al loro comando.

Art. 23.

Alle cariche di ufficiale pagatore, di ufficiale di magazzino e di ufficiale di matricola devono essere destinati esclusivamente ufficiali.

Capo III.

Attribuzioni amministrative dei comandanti di legione

—

Art. 24.

Il comandante della legione ha l'alta vigilanza sul Consiglio di amministrazione. Può pertanto intervenire alle adunanze dei Consigli, nel quale caso ne assume la presidenza. Può anche stabilire che determinati atti dei Consigli non siano resi esecutivi se non in seguito alla sua approvazione, e può, in ogni caso, sospendere l'eseguimento delle deliberazioni del Consiglio a norma dell'art. 13.

Spetta al comandante di legione di provvedere:

a) alla costituzione dei Consigli di amministrazione;

b) alla destinazione degli ufficiali alle funzioni di ufficiali pagatore, di magazzino, e di ufficiali di matricola;

c) alla custodia delle casse pel danaro e alla sicurezza dei magazzini;

d) alla regolazione del servizio delle mense della R. guardia e del vitto degli allievi, secondo le apposite norme emanate dal Comando generale;

e) alla esenzione delle guardie e degli allievi dal vitto in comune e all'autorizzazione di richiederne l'equivalente in contanti;

f) alla concessione di razioni supplementari di pane per gli allievi, sentito il parere dell'ufficiale medico;

g) ad ogni altro atto amministrativo che interessi la disciplina, l'educazione, l'istruzione e l'igiene della truppa.

Gli atti di cui alle lettere b) e c), e, in quanto possa occorrere, alla lettera g), sono compiuti sentito il Consiglio di amministrazione.

Art. 25.

Le disposizioni riferentisi agli atti enumerati nel precedente articolo debbono essere volta per volta annotati sul registro degli atti di amministrazione, firmate dal comandante della legione.

Il relatore ed il segretario del Consiglio, o l'ufficiale pagatore o l'ufficiale di matricola, secondo i casi, prendono conoscenza di tali disposizioni apponendo la loro firma sul registro.

CAPO IV.

Responsabilità amministrativa dei Consigli di amministrazione e degli agenti ed esoneri per causa di forza maggiore

Art. 26.

Il Consiglio di amministrazione ed i suoi agenti ed ogni altro ufficio o funzionario investito di funzioni amministrative o contabili sono responsabili del danaro e dei materiali loro affidati e ne rispondono secondo la legge e il regolamento per la contabilità generale dello Stato. Sono altresì responsabili di qualsiasi danno che possa derivare allo Stato dalla loro colpa o negligenza.

Dalla responsabilità derivante da deliberazione dei Consigli, sono esenti coloro che non abbiano aderito alla decisione, facendone constare nel registro degli atti d'amministrazione.

Sono pure esenti da responsabilità i Consigli per i danni imputabili individualmente ai loro agenti, purchè dimostrino di avere spiegato la vigilanza e le cautele loro commesse dalla legge e dal regolamento di contabilità generale dello Stato e da speciali disposizioni.

Art. 27.

La responsabilità amministrativa attribuita alle varie cariche è personale ai rispettivi titolari, i quali sono pure responsabili della opera delle persone di cui si valgono, anche se siano autorizzati ad affidare a queste cose o attribuzioni. In tal caso essi titolari possono rivalersi sulle altre persone a termini di diritto, ma all'infuori di ogni ingerenza dell'Amministrazione.

Art. 28.

L'addebito per mancanza o deterioramento dei materiali in carico è commisurato al prezzo col quale i materiali stessi figurano nelle scritture. Però, per i materiali che, agli effetti contabili sono considerati come nuovi fino a che non siano diminuiti dal carico, l'addebito sarà dal Ministero ridotto in relazione alla diminuzione di valore che per effetto dell'uso fattone, si possa fondatamente attribuire ai materiali mancanti o deteriorati.

Analogamente il Ministero può aumentare l'addebito quando risulti che il materiale aveva un valore effettivo superiore a quello risultante dalle scritture; tenuto conto del prezzo corrente del mercato.

Per i materiali non compresi nel nomenclatore l'addebito è fatto normalmente al prezzo d'acquisto o, altrimenti, a quello che possa essere loro attribuito tenuto conto del prezzo corrente del mercato.

Art. 29.

I ritenuti responsabili i quali accettino l'addebito fatto dal Ministero sono assoggettati, per il risarcimento, alle ritenute sullo stipendio, sulla pensione o sugli assegni che ne tengono luogo nei limiti stabiliti dalla legge 30 giugno 1908, n. 335, versando le ritenute stesse mensilmente in conto entrate eventuali del tesoro.

Art. 30.

Contro i responsabili che non accettino gli addebiti sarà provveduto ai sensi dell'art. 67 della legge sulla contabilità generale dello Stato.

Art. 31.

Le mancanze, deteriorazioni e diminuzioni di danaro o di materiali avvenute per cause di forza maggiore o di naturale deperimento non sono ammesse a discarico dei Consigli e dei loro agenti o dei consegnatari, se non venga comprovato che il danno non sia in alcun modo attribuibile a fatto, omissione o negligenza dei consegnatari di danaro e materiali, o di coloro preposti alla vigilenza e riscontro.

Art. 32.

I principali casi di forza maggiore sono i seguenti:

a) gli incendi, la rovina degli edifici, le bufere, le inondazioni, i sinistri ferroviari o di mare, e, in genere, qualunque altro sinistro o disastro;

b) le epidemie;

c) gli scoppi d'armi, la caduta dei quadrupedi o materiali in precipizi od altri consimili infortuni;

d) i reati contro la proprietà.

I casi di forza maggiore devono essere comprovati:

a) quelli delle a) e b) con una dichiarazione dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità municipale, tranne i sinistri ferroviari o di mare, per i quali deve essere prodotto un certificato dell'amministrazione competente, dal quale risulti che il convoglio o piroscafo che subì il sinistro conteneva i materiali o il danaro di cui si vuol giustificare l'avaria o la perdita;

b) quelli della lettera c), con una dichiarazione del militare più elevato in grado presente al fatto o più in condizione di averne conoscenza;

c) quelli della lettera d), con una copia autentica del provvedimento definitivo dell'autorità giudiziaria.

Nel caso di avarie o distruzioni derivanti da malattie epidemiche e contagiose, dovrà essere prodotto pure un certificato rilasciato da un medico o veterinario, preferibilmente militare, dal quale risulti che le avarie o distruzioni furono una conseguenza della necessità di impedire la diffusione del morbo.

Art. 33.

Ogni qualvolta avvengono perdite, chi è tenuto a risponderne deve immediatamente farne relazione al comandante della legione, dandogli le informazioni più proprie ad accertare le circostanze e la natura dell'avvento.

Il comandante della legione in base a tali relazioni, o di sua iniziativa, quando altrimenti gli consti del danno avvenuto, adotta, sotto la sua responsabilità, provvedimenti urgenti contro i presunti responsabili. Ove la presunta entità del danno superi le L. 500, nomina una Commissione, composta di tre ufficiali almeno e da lui stesso presieduta, per stabilire se le mancanze o le avarie siano o non avvenute per causa di forza maggiore.

Per i danni il cui importo si presume non superiore a L. 500, l'accertamento è fatto dal comandante della legione nella maniera che meglio riterrà adatta. In ogni caso al comandante la

legione incombe l'obbligo di riferirne al Ministero ed al Comando generale.

Art. 34.

Nei casi di reati contro la proprietà, e in tutti gli altri nei quali siavi fondato sospetto di dolo, il comandante della Legione oltre al procedimento di cui all'articolo precedente, deve farne subito denunzia all'autorità giudiziaria e riferirne contemporaneamente al Ministero ed al comando generale.

Art. 35.

La Commissione o il comandante di legione, esaminate tutte le circostanze del fatto, determina quali siano i danni, quale il loro importo, e se ed in quale misura siano da imputarsi a causa di forza maggiore, e compila poscia una particolareggiata relazione del suo operato e delle sue conclusioni.

Sono in ogni caso compilate distinte relazioni secondo che i danni riguardino denaro o materiali.

Pei materiali le relazioni sono distinte secondo le varie specie (oggetti di corredo, viveri, quadrupedi, ecc.).

Art. 36.

Le relazioni, corredate dai documenti giustificativi, sono presentate al comandante della legione che ne invierà copia, pel tramite del comando generale, al Ministero dell'interno, il quale in caso riconosca dimostrata la forza maggiore, rilascia il decreto di scarico. In caso contrario procede all'addebito ai responsabili, autorizzando contemporaneamente la riduzione del carico.

TITOLO II.

Contratti e servizi ad economia

—

CAPO I.

Norme generali per i contratti

—

Art. 37.

Alle forniture, acquisti, alienazioni, affitti o lavori riguardanti il corpo della R. guardia si provvede col mezzo di contratti o ad economia.

Art. 38.

I contratti sono sempre stipulati dal Ministero ed è perciò vietato ai Consigli di amministrazione di far eseguire lavori od assumere impegni per forniture e contratti di qualsiasi specie se prima non abbiano ottenuta esplicita autorizzazione ed approvazione del Ministero, che se ne riserba intera la facoltà.

Art. 39.

Ai Consigli di amministrazione legionali è data facoltà di stipulare contratti solamente per quanto si riferisce:

a) vendita di materiali dichiarati fuori uso;

b) vendita di quadrupedi riformati;

c) cessione delle ossa, della cenere ed altri rimasugli provenienti dalle cucine;

d) cessione delle spazzature e del letame delle scuderie;

e) forniture dei generi componenti il vitto;

f) servizio di bucato;

g) servizio di barbiere;

h) servizio di vivandiere.

Art. 40.

I contratti sono stipulati in seguito a pubblici incanti o per mezzo di licitazione privata o di trattative private osservate le norme della legge ed il regolamento per la contabilità generale dello Stato in quanto quest'ultimo non sia modificato dal presente regolamento.

Art. 41.

I capitolati d'oneri di cui all'articolo 21 della legge 17 luglio, n. 511, del 1910, che è esteso alla Regia guardia, determinano tutte le condizioni generali alle quali è vincolata l'aggiudicazione di provviste e di lavori, e la stipulazione e l'esecuzione dei contratti.

I particolari tecnici per ogni singola provvista e per ogni singolo lavoro sono stabiliti nel contratto o in apposito foglio di condizioni allegato al contratto stesso.

Per le forniture ed i lavori, pei quali non esistono appositi capitolati d'oneri, anche le condizioni generali devono essere inserite nel contratto.

I capitolati d'oneri e il foglio di condizioni di cui sopra vengono annessi ai contratti, di cui fanno parte integrale; però le condizioni generali approvate con R. decreto ed inserite nella raccolta ufficiale delle leggi e decreti non sono allegati ai contratti, bastando farne in essi menzione.

Quando i requisiti tecnici non siano, in tutto o in parte, determinati dal contratto, l'accettazione delle provviste è fatta in base al campione approvato dalla stessa autorità che approva il contratto.

Art. 42.

I contratti che a norma dell'art. 39 sono stipulati dai Consigli di amministrazione vengono approvati e resi esecutivi dai comandanti di legione quando il loro importo non superi le lire ottomila. Tutti gli altri contratti sono approvati dal Ministero.

Quando i contratti importino impegno di spese a carico del bilancio o riscossione di entrate, ne deve essere inviata una copia alla ragioneria centrale del Ministero dell'interno.

Art. 43.

Nei capitolati d'oneri, o, in mancanza, nei contratti, dev'essere compresa una clausola mediante la quale le parti contraenti si obbligano a deferire tutte le contestazioni che potessero sorgere nella esecuzione del contratto ad uno o più arbitri da nominarsi con le norme stabilite negli stessi capitolati o contratti.

Art. 44.

I pagamenti derivanti da contratti stipulati dal Ministero saranno sempre disposti con mandati diretti, salvo che il Ministero non ritenga di disporre che i pagamenti stessi siano eseguiti dalle legioni coi fondi dati loro in anticipazione.

CAPO II.

Pubblici incanti

—

Art. 45.

Nel procedimento di cui all'art. 87 del regolamento per la contabilità generale dello Stato il confronto delle offerte dei concorrenti può essere fatto col prezzo indicato nell'avviso d'asta aumentato o diminuito in ragione di una percentuale stabilita in apposita scheda segreta compilato dall'autorità che deve approvare il contratto.

Tanto nelle aste tenute nella forma di cui sopra, quanto in quelle ad offerte segrete colle norme di cui all'art. 86 del citato regolamento, l'aggiudicazione ha luogo anche se vi sia un solo offerente e può essere dichiarata definitiva al primo incanto.

Art. 46.

Quando sia andato deserto l'incanto tenuto con uno dei sistemi ad offerte segrete e non si debba procedere ad un incanto successivo, chi presiede l'asta dichiara – seduta stante – agli inter-

venuti che possono essere presentate private offerte per l'assunzione dell'appalto non stato deliberato alle stesse condizioni ed agli stessi prezzi stabiliti per l'incanto o nel limite della scheda segreta che verrà aperta qualora, per mancanza di concorrenti, fosse rimasta sigillata. Farà, inoltre, conoscere il termine entro cui potranno essere presentate le offerte.

Art. 47.

L'autorità che presiede all'asta manda altresì avviso alle persone o Ditte del luogo e di altre Città che crede possono fare offerte, avvertendo che queste debbano pervenire entro lo stesso termine di cui all'articolo precedente. Uguale invito vien fatto a coloro che hanno mandato da altri luoghi offerte per l'incanto fuscito deserto.

In queste comunicazioni dev'essere dichiarato esplicitamente che si accetteranno soltanto le offerte che corrispondono in tutto e per tutto alle condizioni prescritte per l'asta andata deserta, perchè non siano meno vantaggiose per l'Amministrazione del prezzo risultante dalla scheda segreta per gli incanti e siano accompagnate dal documento comprovante l'effettuato deposito.

Si possono accettare altresì le offerte che fossero fatte dalle persone che non ricevettero l'invito, purchè sieno presentate nel suddetto termine.

Art. 48.

Nella seduta fissata si procede al deliberamento a favore di chi fece l'offerta migliore e successivamente nel più breve termine alla stipulazione del contratto.

Art. 49.

Tutte le spese incluse anche quelle per gli incanti andati deserti, sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 50.

Quando l'autorità cui è devoluta l'approvazione di un contratto ritenga, pur riconoscendolo regolare, di non renderlo eseguibile, ne riferisce, agli effetti dell'art. 120 del regolamento di contabilità generale dello Stato, al ministero, il quale partecipa le sue determinazioni all'autorità suddetta affinchè ne informi, occorrendo, il deliberatario.

Art. 51.

Il deposito per concorrere agli appalti deve essere fatto nelle sezioni della R. tesoreria provinciale del Regno debitamente autorizzate a riceverlo, ed indicate nell'avviso d'asta

Art. 52.

Dopo avvenuta l'approvazione del contratto, il deposito fatto dall'aggiudicatario, a norma dell'articolo precedente, è convertito in cauzione, completandolo, ove occorra, fino a raggiungere la somma stabilita.

Però se il contratto abbia una durata non maggiore di tre mesi, il deposito può rimanere, a titolo di deposito provvisorio infruttifero, nella *sezione della* R. *tesoreria* provinciale ove fu effettuato sino alla completa esecuzione del contratto.

CAPO III.

Licitazione privata

Art. 53.

La *licitazione* privata può aver luogo in tre modi:

a) per gara a viva voce in seguito ad inviti particolari nei quali deve essere indicato il prezzo di base;

b) per offerte segrete da presentarsi in seguito ad inviti fatti come sopra, nel luogo, giorno ed ora stabiliti per la licitazione, offerte che sono confrontate fra di loro, tenuto conto del prezzo di base e del ribasso o dell'aumento portato dalla scheda segreta, quando questa esista;

c) mediante l'invio alle persone che si presumano idonee ad assumere l'appalto di uno schema di atto in cui sia descritto l'oggetto dell'appalto e le condizioni generali e speciali, con invito di restituirlo munito della propria firma e con la dichiarazione del prezzo pel quale sarebbero disposte ad eseguire l'appalto. Le offerte-contratto vengono aperte nel luogo, giorno ed ora previamente indicati e confrontati da chi presieda alla licitazione col prezzo indicato nella scheda segreta.

Per quanto ha riguardo al procedimento formale della licitazione valgano le norme del regolamento di contabilità generale dello Stato.

Art. 54.

Quando la licitazione sia andata deserta per mancanza di almeno due concorrenti o per non essersi raggiunto il limite della scheda segreta, l'appalto può essere dato a trattiva privata a condizioni non meno favorevoli di quelle stabilite per la licitazione, tenuto conto della scheda segreta, quando esista.

Art. 55.

Nel caso di licitazione, alla quale concorrano Ditte nazionali e Ditte estere, per deliberare l'appalto si tiene anche conto, nel confronto delle offerte, delle spese contrattuali, di dogana e di trasporto non accettate dalle Ditte estere e delle spese di cambio.

Art. 56.

Sono applicabili alle licitazioni private le norme degli articoli 50, 51 e 52.

CAPO IV.

Trattativa privata e servizi ad economia

Art. 57.

Quando si debba procedere all'appalto di una provvista o lavoro col mezzo di trattativa privata, l'ufficio appaltante si rivolge alla persona che giudica idonea per ogni riguardo ad eseguire la provvista od il lavoro da appaltarsi, invitandola a trasmettere l'offerta pel giorno che verrà indicato. Se questa è accettabile l'ufficio appaltante fa conoscere all'offerente il giorno e l'ora in cui debba presentarsi per la stipulazione del contratto.

Art. 58.

Quando esistano più persone o Ditte che abbiano i requisiti di cui all'articolo precedente, e l'ufficio appaltante non ritenga conveniente, nell'interesse dell'Amministrazione, di sperimentare la licitazione privata, invita particolarmente e riservatamente ciascuna persona o Ditta a trasmettere la propria offerta.

Non appena siano pervenute tutte le offerte, ed in ogni caso quando sia trascorso il termine stabilito nell'invito per l'invio delle medesime, l'ufficio appaltante apre i pieghi ricevuti, sceglie l offerta che giudica più vantaggiosa, ed invita la persona che l'ha fatta a trovarsi in ufficio in determinati giorno ed ora per addivenire alla stipulazione del relativo contratto.

In casi speciali però la scelta dell'offerta più vantaggiosa può farsi non soltanto nei riguardi del prezzo ma anche di altre condizioni, come i termini di consegna e la qualità degli oggetti da fornire.

Art. 59.

È in facoltà dell'ufficio appaltante di chiedere che l'offerta sia garantita da un deposito provvisorio, il quale poi è convertito in cauzione, a norma dell'art. 52, dopo l'approvazione del contratto.

Art. 60.

I servizi da eseguirsi ad economia comprendono la produzione

fatta con mezzi propri dell'Amministrazione e gli acquisti eseguiti direttamente dal commercio e le vendite senza le forme procedurali stabilite per i contratti.

Possono eseguirsi ad economia gli acquisti o i lavori la cui spesa rimanga nei limiti di cui all'art. 29 della legge 17 luglio 1910, n. 511, che è esteso alla R. guardia.

TITOLO III.

Forza amministrata

CAPO I.

Distinzione e ripartizione della forza

Art. 61.

La forza assegnata ad ogni legione (ufficiali, sottufficiali, appuntati, guardie e quadrupedi) è ripartita fra le compagnie e gli squadroni della legione, secondo la loro formazione organica (forza effettiva).

Alle compagnie ed agli squadroni possono pure essere transitoriamente assegnati ufficiali, sottufficiali, appuntati, guardie e quadrupedi appartenenti organicamente ad altre compagnie o squadroni della legione ed anche ad altre legioni (forza aggregata).

Possono pure essere temporaneamente assegnati alle compagnie ed agli squadroni uomini fuori forza cioè quelli che non essendo ancora ammessi al godimento delle competenze ordinarie, o, avendone regolarmente cessato, sono, per cause di servizio, temporaneamente accolti o trattenuti presso qualche legione.

In determinati casi possono essere presi fuori forza anche quei quadrupedi pei quali sia necessario provvedere al sostentamento prima di prenderli al ruolo come quadrupedi del corpo.

Art. 62.

Pertanto la forza di ciascuna compagnia o squadrone si divide in:

effettiva;
aggregata;
fuori forza.

La forza effettiva si distingue:

in forza presente;
in forza aggregata ad altre compagnie;
in forza aggregata ad altre legioni;
in forza assente con diritto alle competenze;
in forza assente senza diritto alle competenze.

La forza aggregata si distingue:

in forza aggregata di altre legioni;
in forza aggregata di altri reparti della legione.

Art. 63.

Le aggregazioni debbono essere sempre giustificate da esigenze di servizio; quelle da una ad altra legione avvengono per ordine del Comando generale del corpo, quelle da una ad altra compagnia della legione avvengono per disposizione dei rispettivi comandanti, da segnalarsi all'ordine del giorno legionale.

Si dovrà ricorrere alle aggregazioni il meno possibile e, qualora il periodo dell'aggregazione dovesse protrarsi oltre un mese, sarà preferibile passare gli uomini da una ad altra compagnia anzichè mantenerli come aggregati.

Art. 64.

Gli ufficiali, sottufficiali e uomini di truppa aggregati da una ad altra legione, ovvero da una ad altra compagnia della stessa legione, continuano ad essere amministrati dalla compagnia che li ha effettivi. I quadrupedi di truppa invece sono amministrati dal reparto presso cui si trovano in aggregazione.

Art. 65.

Nelle legioni territoriali la forza è ripartita come segue:

a) lo stato maggiore tiene in forza gli ufficiali ed i militari di truppa addetti al Comando ed agli uffici legionali, e gli uomini di truppa nuovi incorporati nella legione, fino a quando non siano assegnati alle compagnie;

b) le compagnie e squadroni tengono in forza tutti gli ufficiali, uomini di truppa e quadrupedi assegnati al proprio Comando ed ai Comandi da essi dipendenti.

Una delle compagnie, avente sede in capoluogo di divisione, ha altresì in forza il personale di detto Comando, secondo le indicazioni date dal comandante della divisione.

Identiche norme valgono per i battaglioni.

CAPO II.

Dimostrazione della forza

Art. 66.

Per tenere conto della forza amministrativa, le legioni, presso l'ufficio matricola, tengono:

1° un ruolo alfabetico per gli ufficiali;
2° un ruolo alfabetico dei militari di truppa sotto le armi;
3° un ruolo dei quadrupedi di truppa.

Presso ciascuna compagnia o squadrone tengono:

1° un ruolino tascabile;
2° un registro graduale e numerico della forza e delle sue competenze, modello *A*.

N. B. — Le avvertenze apposte sui modelli debbono essere osservate nella tenuta delle relative scritture, avvertendo:

Come ruolo alfabetico per gli ufficiali deve essere adottato il modello n. 63 del catalogo degli stampati in uso per il R. esercito. Per ogni pagina di detto modello saranno iscritti due soli ufficiali rispettivamente alla casella 1 e 4. A colonna 4 del registro devono essere riportate tutte le variazioni che modificano gli assegni dell'ufficiale, per modo che al margine destro di ciascuna pagina venga chiaramente indicato lo stipendio che l'ufficiale gode all'atto della sua inscrizione sul registro, e tutte le successive modificazioni di stipendio.

Come ruolo alfabetico dei militari di truppa sotto le armi è stato già adottato il modello n. 71-A del catalogo degli stampati in uso per il Regio esercito, e le prescrizioni per l'impianto e la tenuta di esso furono date con la circolare n. 9601 del 27 luglio 1920.

Oltre a quanto venne prescritto con la circolare predetta è indispensabile che dal ruolo mod. 71-A, risultino in ogni tempo le competenze giornaliere spettanti a ciascuno. Pertanto sul detto ruolo dovranno essere riportate scrupolosamente le variazioni che danno o modificano il diritto agli assegni e sul margine destro di ciascuna pagina, in corrispondenza di ciascun militare, dovrà chiaramente essere indicato l'importo delle competenze godute all'atto della inscrizione, e tutte le successive varianti.

Come ruolino tascabile della forza delle compagnie deve essere adottato il mod. 214 del catalogo degli stampati in uso per il R. esercito.

Come ruolo dei quadrupedi deve essere adottato il mod. numero 172 del catalogo degli stampati in uso per il R. esercito.

CAPO III.

Variazioni nella forza

Art. 67.

Sotto il nome di variazioni si intendono tutti i fatti che producono aumenti o diminuzioni nel numero degli uomini e dei quadrupedi, cambiamenti di posizione, ed in genere tutte quelle

mutazioni che abbiano comunque influenza sul diritto agli assegni in danaro od alle somministrazioni in natura.

Sono altresì da considerarsi come variazioni i passaggi da compagnia a compagnia.

Art. 68.

I fatti che possono produrre variazioni nella forza sono molteplici; ma in ciascuna variazione gli elementi essenziali so o:

La motivazione, che con forma chiara deve esprimere sobriamente ma completamente la precisa verità dei fatti in modo da impedire ogni dubbia interpretazione.

La decorrenza, che deve chiaramente e precisamente stabilire la data della quale la variazione produce i suoi effetti.

La documentazione, che consiste nel corredare le variazioni dei documenti probatori necessari.

Art. 69.

Le variazioni producono il loro effetto sugli assegni in danaro e sulle somministrazioni in natura dal giorno per ciascuna di esse determinato. Pertanto, allo scopo di ottenere che la forza risulti rappresentata in armonia col diritto agli assegni, si porrà cura, quando è possibile, che le variazioni che modifichino il diritto agli assegni, siano effettuate con decorrenza dal 1° di ciascun mese.

Art. 70.

Gli arruolamenti dànno diritto alle competenze dal giorno in cui è firmato l'atto di arruolamento, e devono essere pubblicati sull'ordine del giorno legionale.

Pei giorni precedenti gli aspiranti, eventualmente trattenuti presso le legioni, saranno considerati come uomini fuori forza.

Per le cessazioni dal servizio la corresponsione degli assegni continua fino a tutto il giorno precedente a quello in cui si verifica il fatto che determina la cessazione dal diritto alle competenze.

Per le promozioni, le concessioni di aumenti triennali e quadriennali, e soprassoldi per cariche speciali la decorrenza dei nuovi assegni avviene dal giorno stabilito nel relativo provvedimento da pubblicarsi sull'ordine del giorno legionale.

Art. 71.

I trasferimenti da una ad altra legione e da una ad altra compagnia devono normalmente aver luogo con decorrenza dal 1° di ciascun mese.

In tutti i casi, allo scopo di evitare nei trasferimenti ogni possibile errore, la compagnia perdente deve munire ciascuno degli uomini trasferiti di una tabella individuale di passaggio - Mod. B. - sulla quale è chiaramente indicato il giorno sino a quando le competenze furono loro corrisposte e la specie e l'ammontare delle competenze cui han diritto.

La compagnia dalla quale gli uomini partono liquida tutti i conti privati dei partenti.

Paga tutte le competenze loro spettanti sino a tutto il giorno in cui, tenuto conto delle distanze da percorrere, essi debbono giungere presso il reparto cui sono assegnati e li toglie di forza dal giorno successivo a quello cui sono state corrisposte le competenze.

La compagnia che riceve i nuovi destinati ritira da essi la tabella di passaggio; restituisce alla compagnia mittente la 2ª parte di detta tabella, che deve servire a documentare la diminuzione della forza sul rapporto situazione, e prende in forza sulle proprie scritture i nuovi avuti dal giorno successivo a quello in cui furono soddisfatti dalla compagnia perdente; in modo che la diminuzione della forza, per parte della compagnia perdente, e l'aumento, per parte della compagnia ricevente, avvengano sotto la stessa data.

Sul registro delle competenze. - mod. *A*. - la compagnia ricevente dimostra gli assegni dei nuovi avuti precisamente come risultano descritti sulla prima della tabella di passaggio, la quale serve pure a documentare sul rapporto situazione l'aumento della forza.

CAPO IV.

Documenti periodici relativi alla forza. Rapporto situazione di compagnia

Art. 72.

Per rappresentare la forza per rendere conto delle variazioni in essa avvenute, e di ogni altro particolare che si riferisca al servizio ed alla disciplina, ciascuna compagnia compila la mattina di ogni giorno il rapporto situazione di compagnia mod. *C*.

Il rapporto situazione di compagnia deve dimostrare:

1° lo stato della forza della compagnia al principio del giorno in cui si presenta il rapporto, colla indicazione dei disponibili e degli indisponibili pel servizio;

2° le variazioni avvenute nella forza nelle 24 ore del giorno precedente, e che perciò hanno fatto variare il numero e la posizione degli uomini e dei quadrupedi;

3° le punizioni inflitte, le domande o i reclami che gli uomini di truppa fanno al comandante della legione;

4° ogni altra comunicazione che interessa il servizio o la disciplina della compagnia.

Art. 73.

I rapporti situazione devono comprendere la forza effettiva della compagnia, quella aggregata di altre legioni e di altre compagnie della legione e gli uomini fuori forza.

Art. 74.

Il rapporto situazione è compilato dal sottufficiale di contabilità ed è firmato dal comandante della compagnia che è responsabile della piena sua esattezza.

Art. 75.

I rapporti situazione, corredati di tutti i documenti giustificativi delle variazioni, sono giornalmente presentati o trasmessi dal comandante la compagnia al rispettivo comandante di divisione che vi appone il visto e li presenta o trasmette al comando di legione.

L'Ufficio comando della legione ha l'obbligo di riconoscere la esattezza dei rapporti situazione di compagnia, sia per quanto riguarda la forza, sia per quanto riguarda le variazioni. Ne ricava i dati necessari per la compilazione del rapporto situazione della forza dell'intèra legione, che deve trasmettere allo scadere di ogni decade, vi appone il bollo d'ufficio per accertare l'eseguito riscontro, e lo trasmette all'ufficio amministrazione legionare.

Art. 76.

Presso l'Ufficio d'amministrazione legionale i rapporti situazione di compagnia ed i documenti che li corredano sono custoditi dall'ufficiale di matricola, e servono:

a) all'ufficio matricola per tenere in pari il ruolo della forza degli ufficiali, degli uomini di truppa e dei quadrupedi;

b) al direttore dei conti per controllare la tenuta al corrente dei ruoli della forza per parte dell'ufficio matricola, e per riconoscere l'esattezza delle operazioni contabili delle compagnie;

c) al relatore e agli incaricati di ispezioni e di verifiche per quegli accertamenti che riterranno del caso.

Art. 77.

Il rapporto situazione è la base della situazione della forza

alla cui esattezza è subordinata la precisione dei conti verso lo Stato.

È necessario perciò ogni diligenza nella compilazione dell'importante documento, ed i Comandi incaricati della sua compilazione, trasmissione e riscontro sono tenuti responsabili degli errori che, per la loro mancata vigilanza, vengono a riscontrarsi.

Rapporto situazione della forza delle legioni

—

Art. 78.

Con la scorta dei rapporti situazione presentati dalle compagnie nel corso della decade, l'Ufficio comando di ciascuna legione, al mattino dei giorni 10, 20 ed ultimo di ogni mese, compila e presenta al comandante della legione il rapporto graduale numero mod. D. che dimostra la forza della intera legione. Detto rapporto viene trasmesso, in duplice esemplare, al Comando generale del corpo.

TITOLO IV.

Movimento dei fondi in danaro e resa dei conti

—

Capo I.

Richiesta — Somministrazione — Prelevamento e custodia dei fondi in danaro

—

Art. 79.

Il Ministero dell'interno provvede alla somministrazione delle somme occorrenti al Comando generale, ai Comandi di legione territoriali ed al Comando della legione allievi della R. guardia con apposita contabilità speciale istituita con decreto Ministeriale 15 maggio 1920, è regolata dalle relative istruzioni.

I Comandi di legione con le assegnazioni avute dal Ministero dell'interno, provvedono ai bisogni di tutti i reparti dipendenti.

Art. 80.

Normalmente il giorno 25 di ogni mese ciascuna compagnia o squadrone presenta o trasmette all'Ufficio amministrazione legionale la domanda dei fondi in danaro che ritiene abbisognevoli per tutto il mese successivo indicando in tale domanda i motivi delle somme richieste e specificando una aliquota minima necessaria per pagamenti che si prevede di dovere effettuare nel corso del mese dal giorno 1° al giorno 24; e l'aliquota massima, che costituisce il grosso della somma mensile richiesta, da servire pei normali pagamenti di fine mese e che dovranno avere disponibile dal giorno 25 in poi.

Art. 81.

Il direttore dei conti, ricevute le domande di fondi delle compagnie o squadroni, le prende in esame per accertarsi se la richiesta dei fondi è proporzionata ai reali bisogni delle compagnie, secondo la loro forza amministrata, e dell'esito di tale esame riferisce al relatore del Consiglio, il quale autorizza la concessione delle somme richieste se risultano adeguate ai reali bisogni; ed in caso contrario le riduce in giusta misura, chiedendo giustificazione ai comandanti di reparto per le richieste di fondi riscontrate eccessive.

Art. 82.

Avutane autorizzazione dal relatore, il direttore dei conti, con operazione di contabilità speciale, provvede al recapito dei fondi richiesti dai reparti, curando che l'aliquota minima della somma richiesta pervenga loro entro il giorno cinque del mese e che la residuale somma, cioè l'aliquota massima, pervenga pel giorno 25 del mese.

Art. 83.

I Comandi di legione, tenuto conto della rimanenza dei fondi disponibili sulla contabilità speciale, quale risulta dall'ultimo bilancio di verificazione mensile, e tenuto conto delle spese che si prevedono, compila ogni trimestre la richiesta dei fondi, mod. *E*, con la quale domanda le somme necessarie ai bisogni dell'intera legione.

La richiesta è suddivisa per capitoli del bilancio e deve essere compilata in modo che le anticipazioni richieste per ciascun capitolo offrano sulla contabilità speciale una disponibilità sufficiente per tre mesi. Naturalmente per quei capitoli che dalle risultanze del bilancio di verificazione abbiano una disponibilità ritenuta sufficiente, le legioni si asterranno dal richiedere nuove assegnazioni.

Le richieste vengono trasmesse dai Comandi legionali al Ministero il giorno 10 dell'ultimo mese di ciascun trimestre

Art. 84.

Ogni qualvolta debbonsi fare operazioni di versamento o di pagamento sulla contabilità speciale, il direttore dei conti provoca la deliberazione del Consiglio di amministrazione e procede poscia alla compilazione degli ordinativi di pagamento o delle richieste di versamento con le norme date dal decreto Ministeriale 15 maggio 1920.

Di massima gli ordinativi di pagamento debbono sempre essere intestati ai creditori, e solo quando ciò non sia possibile o produca intralcio del servizio, o si tratti di pagamenti di lieve entità ed a favore di un numero rilevante di percipienti, gli ordinativi saranno intestati all'ufficiale pagatore, il quale deve sempre essere accompagnato da altro ufficiale tutte le volte che l'ammontare della riscossione supera la somma di L. 10.000.

Art. 85.

Per la custodia dei fondi che vengono prelevati sulla contabilità speciale e la cui riscossione è affidata all'ufficiale pagatore che dovrà poi curare i singoli pagamenti; per la custodia dei fondi provenienti da conti particolari degli ufficiali ed uomini di truppa della legione, e per la custodia di ogni altra somma e di ogni altro titolo od oggetto di valore, i Comandi di legione sono provveduti di casse ferrate a più serrature di congegno differente.

Le chiavi della cassa sono tenute una dal relatore e l'altra dall'ufficiale pagatore, nè possono le due chiavi essere scambiate fra i due detentori, dovendo ciascuno di essi conservare sempre la propria.

Art. 86.

Quando uno dei consegnatari delle chiavi abbia da assentarsi o cessi dalle proprie funzioni, deve consegnare la chiave all'ufficiale destinato a sostituirlo.

Si riscontrano però prima i fondi esistenti in cassa facendo constare dell'operazione sul memoriale di cassa e sul registro degli atti deliberativi.

Art. 87.

Ove, per ragioni di servizio, di malattia o per altre cause un consegnatario non possa intervenire personalmente all'operazione di riscontro e di consegna, rimette la chiave ad altro ufficiale di sua fiducia coll'incarico di rappresentarlo e di sottoscrivere sul memoriale di cassa le dichiarazioni come delegato.

Quando nemmeno ciò sia possibile, il Consiglio di amministrazione prende le disposizioni che stimi opportune.

Nell'uno e nell'altro caso, aperta la cassa, si riscontrano i fondi e si fa constare dell'operazione e delle circostanze che l'hanno accompagnata sul memoriale di cassa e sul registro degli atti di amministrazione.

Art. 88.

Spetta al comandante della legione di prendere le misure necessarie per la sicurezza delle casse, ed è personalmente responsabile di ogni evento imputabile a difetto di previdenza a questo riguardo.

Art. 89.

Presso le compagnie i fondi in danaro sono custoditi sotto la personale responsabilità dei singoli comandanti nel modo che ravvisino più opportuno. Per la custodia dei fondi i Comandi di compagnia devono essere provvisti di apposita cassa-forte.

CAPO II.

Operazioni di cassa

Art. 90.

Le operazioni giornaliere di apertura e di chiusura della cassaforte si eseguiscono con concorso del relatore e dell'ufficiale pagatore. Può però il relatore lasciare al solo ufficiale pagatore l'esecuzione dei pagamenti durante l'orario di ufficio; ma gli corre l'obbligo di accertarsi alla fine di ciascun giorno della regolarità delle operazioni eseguite e della esattezza della rimanenza di cassa.

Art. 91.

Tutte le riscossioni ed i pagamenti sono dimostrati sul memoriale di cassa mod. L, tenuto dall'ufficiale pagatore, avvertendo che le registrazioni in entrata ed in uscita dovranno essere dimostrate nelle apposite colonne nn. 5 e 6 se interessano la contabilità speciale e nelle colonne nn. 7 e 8 se non la interessano.

Art. 92.

I documenti che danno luogo ad operazioni di cassa sono dal relatore rimessi al direttore dei conti, il quale, accertatosi della loro regolarità, vi appone il visto e compila, secondo i casi, ordinativi di pagamento o richieste di versamento sulla contabilità speciale, ovvero appositi ordini di riscossione o di pagamento. (1)

Se la riscossione o il pagamento debbano essere autorizzati da deliberazione del Consiglio, il direttore dei conti, prima di procedere alla compilazione dei relativi documenti, deve provocare ed ottenere l'autorizzazione.

Per le operazioni di contabilità speciale il direttore dei conti si attiene alle norme date col decreto Ministeriale 15 maggio 1920.

Per gli ordini di riscossione e di pagamento il direttore dei conti, dopo averli compilati, vi appone la propria firma, li fa firmare dal relatore e li rimette all'ufficiale pagatore per eseguirne la riscossione o il pagamento.

Art. 93.

L'ufficiale pagatore, ricevuti gli ordini di riscossione o di pagamento, compie le operazioni, li registra sul memoriale di cassa, e li restituisce nello stesso giorno, dopo la verifica di cassa, al direttore dei conti il quale si accerta specialmente della regolarità delle quietanze, completa gli ordini dei documenti giustificativi e li unisce poi a corredo della contabilità legionale.

Art. 94.

L'ufficiale pagatore, oltre a tutte le operazioni che importino effettiva riscossione o versamento di somme in cassa, deve registrare sul memoriale di cassa nelle colonne 5 e 6 anche tutti gli ordinativi di pagamento e le richieste di versamento che il direttore dei conti rilascia dai rispettivi registri bollettari, e che sono intestate direttamente alle persone che debbono eseguire il versamento o riscuotere il pagamento di somme sulla contabilità speciale. Pertanto tutte le registrazioni che il direttore dei conti esegue sul giornale generale di cassa da lui tenuto, devono trovare precisa corrispondenza in altrettante registrazioni che l'ufficiale pagatore deve eseguire sul memoriale di cassa alle colonne 5 e 6.

Art. 95.

Per le registrazioni di cui all'articolo precedente non occorre la compilazione di speciali documenti, e bastano perciò gli ordinativi di pagamento, e le richieste di versamento che il direttore dei conti rilascia dai registri bollettari.

Le registrazioni sono eseguite da l'ufficiale pagatore all'atto in cui il direttore dei conti le inscrive sul giornale generale di cassa.

Le registrazioni in parola non producono alcuna materiale introduzione o pagamento di somme, e non devono perciò esercitare alcuna influenza sulla consistenza dei fondi custoditi nelle casse.

Pertanto gli ordinativi di pagamento sono registrati sul memoriale di cassa con la seguente formula: « Si registra l'ordinativo di pagamento N. . . . rilasciato a favore del signor . . per la somma di L. . . . ». Le richieste di versamento sono registrate sul memoriale di cassa con la seguente formula: « Si registra la richiesta di versamento N. . . . intestata al signor . . . per la somma di L. . . . ». Tanto l'ammontare degli ordinativi di pagamento, quanto l'ammontare delle richieste di versamento registrate dall'ufficiale pagatore vengono riportati contemporaneamente nelle due colonne 5 e 6 dell'entrata e dell'uscita del memoriale di cassa.

Art. 96.

Di ogni pagamento l'ufficiale pagatore deve ritirare regolare quietanza sull'ordine di pagamento o sui titoli equivalenti.

Di ogni riscossione che importi effettivo versamento di somme in cassa, l'ufficiale pagatore rilascia ricevuta, staccandola da apposito bollettario delle quietanze (1) facendo convalidare ciascuna ricevuta dal relatore.

Art. 97.

Pei pagamenti da effettuarsi mediante vaglia è obbligatorio l'uso del vaglia del tesoro. Solo eccezionalmente può farsi uso di vaglia cambiari, lasciando in ogni caso la responsabilità a chi ne dispone.

Quando i pagamenti siano effettuati mediante vaglia cambiario, questo è intestato al relatore e da esso girato al creditore e trasmesso quindi, con lettera raccomandata, al creditore stesso.

In questi casi e fino all'arrivo della regolare ricevuta del creditore, serve provvisoriamente come titolo giustificativo della operazione di cassa la richiesta del pagamento fatta dal creditore e la ricevuta della lettera raccomandata spedita, notando altresì, sull'ordine di pagamento, la data e il numero del vaglia cambiario.

Art. 98

Nel caso di pagamenti effettuati con vaglia postali, l'amministrazione si regola come nel secondo comma dell'articolo precedente, salvo che la giustificazione provvisoria è data con la ricevuta del vaglia. Se i vaglia non sono compilati dagli Uffici

---

(1) Sino a nuova disposizione si devono adoperare i modelli nn. A. e 13 R. A. del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito, da adattarsi opportunamente.

(1) Sino a nuove disposizioni si deve adoperare il mod. 244 del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito, da adattarsi opportunamente.

postali, la compilazione e la spedizione sono affidate al relatore.

Art. 99.

La spesa di emissione e di spedizione dei vaglia, quando non sia possibile valersi di vaglia postali di servizio, è a carico dei creditori, e debbono quindi essere previamente detratte dal loro credito

Quando però si tratti di assegni spediti ad ufficiali o uomini di truppa assenti per ragioni di servizio, o in licenza di convalescenz , o ricoverati in luoghi di cura, le spese sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 100.

I titoli di valore che, oltre il numerario, possono essere custoditi nelle Casse sono i certificati di vendita ed altri effetti di proprietà della legione. le marche da bollo, che sono considerate come danaro dell'Amministrazione, e gli oggetti di valore di proprietà dei militari defunti.

Nelle Casse non possono essere custodite nè ricevute provvisorie, nè fondi, nè oggetti di privata proprietà.

Art. 101.

Per tener conto dei valori depositati in cassa e che non fanno parte del denaro dell'Amministrazione, deve essere custodito nella cassa stessa un quaderno dei valori depositati.

Sul detto quaderno debbono risultare descritti i valori, la data della introduzione e la data della restituzione (1).

CAPO III.

Verifiche di cassa

Art. 102

Il Ministero, il Comando generale ed il comandante di legione, possono ordinare ed eseguire verifiche di cassa tutte le volte che lo ritengano opportuno.

Il presidente del Consiglio di amministrazione, assistito dal relatore e dal direttore dei conti deve procedere al riscontro dei conti e dei fondi di cassa al termine di ogni mese, e ciò senza pregiudizio delle verifiche saltuarie che ritenesse necessario.

A tale scopo, non appena assestati i conti del mese, il direttore dei conti chiude il giornale della contabilità speciale e l'ufficiale pagatore chiude il memoriale di cassa, ed appongono rispettivamente la propria firma ove terminano le scritture.

Poi il presidente del Consiglio, assistito dal relatore e al direttore dei conti, procede, non oltre il giorno 10 del mese successivo, al riscontro delle scritture medesime, e, dopo essersi accertato della loro regolarità e della esattezza della rimanenza profferta dal memoriale di cassa, procede al materiale riscontro dei fondi esistenti e sottoscrive il memoriale di cassa insieme col relatore e col direttore dei conti a prova della verifica eseguita.

Art. 103

Se nel corso delle verificazioni vengono riscontrati nei conti di cassa soltanto irregolarità o divari di pura forma, il presidente del Consiglio o l'autorità a lui superiore che ha ordinata o eseguita la verifica, provvedono senz'altro, facendo tosto emendare gli errori od appianare le differenze riconosciute.

Quando però si riscontrassero abusi, irregolarità od infrazioni dolose alle vigenti prescrizioni, oppure deficienze nei fondi di cassa, he deve essere subito informato il comandante della legione, il quale prende tutti quei provvedimenti di urgenza che ritiene necessari e ne informa contemporaneamente il Ministero od il Comando generale.

(1) Sino a nuove disposizioni deve essere adoperato il modello 15 R. A. del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito, da adattarsi opportunamente.

Art. 104.

Con la istituzione della contabilità speciale non si manifesta la necessità di tenere nelle casse somme di danaro in q anto, nell'interesse dell'erario, esse debbono essere prelevate dalle tesorerie man mano che occorre, e nella misura indispensabile ai bisogni.

Nelle verifiche di cassa perciò le autorità che seguono la verifica debbono assicurarsi che la rimanenza dei fondi esistenti e prelevati dalla contabilità speciale, sia pienamente giustificata da pagamenti in corso o da pagamenti di imminente esecuzione, e debbono constatare in modo sicuro che, nell'interesse del servizio, non era possibile tenere in cassa una somma minore.

Per porre in grado le amministrazioni legionali di fornire d fondi senza indugio qualche reparto che per ragioni di servizio debba repentinamente allontanarsi, senza dare il tempo di compiere le operazioni di prelevamento di fondi sulla contabilità speciale, e per comodità dei pagamenti giornalieri di lieve entità, è consentito di tenere sempre in cassa una somma non eccedente le L. 30.000, prelevata sul capitolo degli stipendi e paghe, ed una somma non eccedente le L. 5000 prelevata complessivamente su tutti gli altri capitoli del bilancio. Ogni altra eccedenza di fond non giustificata deve essere subito fatta versare in contabilità speciale.

CAPO IV

Conti delle compagnie e delle legioni — Contabilità di compagnia

Art. 105.

La compagnia costituisce l'unità amministrativa, e la contabilità di compagnia comprende e dimostra tutte le operazioni amministrative e contabili che presso di essa si compiono.

La contabilità è resa mese per mese dal comandante la compagnia col sussidio di apposito ufficio di contabilità

Art. 106.

Presso gli uffici di contabilità di compagnia devono essere tenuti:

1. Un giornale di cassa (1) sul quale dovranno essere registrati i fondi in danaro comunque pagati o riscossi, all'atto del pagamento o della riscossione, per modo che in qualsiasi momento dalla chiusura del giornale risulti la rimanenza dei fondi presso la compagnia.

2. Un registro delle paghe e delle ritenute Mod. H sul quale dovranno essere registrati nominativamente e man mano che avvengono, tutti i pagamenti fatti per competenze e le riscossioni operate per ritenute agli uomini amministrati dalla compagnia, per modo che colla tenuta del detto registro, non solo alla chiusura del mese si può compilare il foglio nominativo di paga Modello G. e gli specchi delle varie indennità, ma si può in qualunque tempo riscontrare l'esattezza delle somme pagate e delle ritenute riscosse a ciascuno.

3. Un registro graduale numerico della forza e delle competenze Mod. A. sul quale giornalmente, e come risultano dai rapporti situazione di compagnia, vengono registrate le giornate di presenza della forza secondo i gradi e le competenze giornaliere a ciascuno spettanti.

Con la tenuta di tale registro, oltre che il riscontro dell'esattezza delle somme pagate per assegni ed indennità, si ha no men-

(1) Sino a nuova disposizione dovrà essere adoperato il Mod. 64 R. A. del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito, da adattarsi opportunamente.

almente le giornale di presenza degli uomini in forza, degli uomini fuori forza e dei quadr pedi, per modo che si può in base ad esse riscontrare la esattezza delle somministrazioni in natura.

4. Un ruolino tascabile (1) tenuto secondo le avvertenze inscritte sul detto ruolino.

Art. 107.

Alla fine di ciascuna gestione mensile, e non oltre il giorno 5 del mese successivo, si chiudono i registri tenuti dalla compagnia, ed il comandante firma la chiusura dei registri e qualsiasi documento che faccia parte della contabilità di compagnia

Art. 108.

Entro i primi otto giorni del mese ogni comando di compagnia deve trasmettere i seguenti documenti all'amministrazione legionale:

1. Un estratto del giornale di cassa mod. 1 che è la copia fedele delle operazioni registrate sul giornale durante il mese.

Sull'estratto mensile del giornale di cassa il totale dell'entrata deve risultare eguale al totale dell'uscita e per ottenere ciò le compagnie debbono curare:

a) che tutte le somme introitate sul giornale o per ritenute o per conti particolari, abbiano sul medesimo giornale e prima della chiusura mensile, la corrispondente partita di uscita;

b) che le somministrazioni di fondi ricevuti dall'amministrazione legionale siano registrate in entrata sulla gestione del mese pel quale vengono fatte. Per ottenere ciò è necessario che al primo giorno di ciascun mese si apra immancabilmente sul giornale di cassa la nuova gestione mensile senza attendere la chiusura della gestione del mese precedente. Nella gestione aperta il primo giorno del mese si registrano man mano le entrate e le uscite di cassa che alla nuova gestione si riferiscono.

Così facendo le partite che non interessano le somministrazioni di fondi vengono eliminate; e quelle che interessano le dette somministrazioni debbono essere state pagate durante il mese per competenze o per altre spese, come risulta dai relativi titoli di cassa.

La differenza tra le somme avute per somministrazioni di fondi e quelle effettivamente pagate durante il mese deve essere alla chiusura di ogni gestione mensile versata all'amministrazione legionale mediante corrispondente vaglia di servizio. Il vaglia deve essere unito all'estratto del giornale di cassa e deve essere registrato in uscita sul giornale stesso. Con la registrazione del vaglia si ottiene il pareggio tra l'entrata e l'uscita, ed i conti tra ciascuna compagnia e l'amministrazione legionale rimangono mensilmente sistemati.

A corredo dell'estratti, debitamente firmati dal comandante di compagnia, debbono essere uniti tutti i documenti che diedero luogo ad operazioni di entrata e di uscita sul giornale di cassa.

2. Un estratto del registro graduale numerico delle competenze mod. A-*bis* che è la copia fedele del registro mod. A.

Art. 109.

Spetta al direttore dei conti di riconoscere l'esattezza dei documenti contabili presentati dalle compagnie prima di comprenderli nella contabilità legionale.

Art. 110.

Quando si debba cedere il comando di compagnia, si chiude il giornale di cassa e la rimanenza di fondi risultanti viene dal comandante che cessa, consegnata al comandante che subentra. Dell'avvenuta consegna si fa risultare con apposito verbale firmato dalle due parti. Quando è possibile, il verbale è presentato dal comandante che cessa al relatore per il suo visto, quando ciò non è possibile, il verbale è trasmesso all'Ufficio di amministrazione legionale.

Contabilità delle Legioni

Art. 111.

Le amministrazioni legionali rendono conto delle somministrazioni in danaro ricevute per tutti i reparti amministrati dalla legione, e la resa dei conti è fatta mensilmente.

Art. 112.

A tale scopo il direttore dei conti l'ultimo giorno del mese chiude le scritture relative alla contabilità speciale, con le norme prescritte dal decreto Ministeriale 15 maggio 1920, per modo che dal primo del mese successivo si possa iniziare la nuova gestione mensile, ed avvertendo che tutti i documenti della contabilità speciale debbono essere firmati dal direttore dei conti e dal relatore.

L'ufficiale pagatore apre sul memoriale la nuova gestione mensile immancabilmente il primo giorno del mese, per modo che sin dal primo del mese possano esservi registrate tutte le operazioni che alla nuova gestione mensile si riferiscono.

Non appena assestati tutti i conti riferentisi al mese scaduto, ed in ogni caso non oltre il giorno 10 del mese successivo (come è detto all'articolo 102) l'ufficiale pagatore chiude il memoriale di cassa e ne riporta la rimanenza sulla gestione del mese successivo.

In base ai documenti contabili riferentisi alle operazioni compiute durante il mese dall'ufficio d'amministrazione legionale, ed a quelli pervenuti dalle compagnie dipendenti, il direttore dei conti cura anzitutto il sollecito versamento alle contabilità speciale di tutte le somme che risultano prelevate in eccedenza ai bisogni Compie tutte le operazioni relative alla liquidazione delle somme ritenute sulle competenze, e procede alla compilazione dei rendiconti mod. 39 *C. G.* per ciascun capitolo del bilancio.

Il giorno 25 di ciascun mese le amministrazioni legionali dovranno trasmettere al Ministero, pel tramite del Comando generale:

1. Il bilancio di verificazione della contabilità speciale modello 3, corredato dal corrispondente riassunto mensile mod. 96-T, inviato dalle sezione di tesoreria.

2. Un rendiconto mod. 39-*C. G.* per ciascun capitolo del bilancio.

I rendiconti debbono essere firmati dal direttore dei conti e dal relatore, e debbono essere corredati dai documenti giustificativi di ogni spese pagata.

TITOLO V.

Competenze degli ufficiali, dei sottufficiali e degli uomini di truppa

Capo I.

Indicazione delle competenze - Competenze ordinarie

Art. 113.

Le competenze ordinarie degli ufficiali appartenenti ai ruoli del corpo della R. guardia, secondo le disposizioni dell'art. 7, comma 2°, del R. decreto 2 ottobre 1919, n. 1790, e dell'art. 4 del R. decreto 29 ottobre 1920, n. 1623, sono:

lo stipendio;
l'assegno di corpo;
l'indennità cavalli;
l'indennità sellerie;
le razioni foraggio;
l'assegno di carica.

(1) Sino a nuova disposizione dovrà essere adoperato il mod. 214 del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito.

La misura e le modalità di concessione delle anzidette competenze, salvo le disposizioni appresso indicate, sono identiche a quelle stabilite per gli ufficiali dell'arma dei carabinieri Reali, nelle seguenti disposizioni:

Per lo stipendio, per l'assegno di corpo (servizio speciale), per l'indennità cavalli, per l'indennità stalliere, per le razioni foraggio, dal R. decreto 2 novembre 1919, n. 2079, modificato dal Regio decreto 2 gennaio 1920, n. 148. Restano ferme le disposizioni relative all'assegno di corpo ed all'assegno di carica stabilite nel R. decreto 29 ottobre 1920, n. 1623.

L'indennità cavalli è dovuta soltanto agli ufficiali con tassativo diritto al possesso del cavallo, l'indennità stalliere è corrisposta indistintamente a tutti gli ufficiali del corpo. L'una e l'altra indennità sono dovute nella misura prescritta per l'arma dei carabinieri Reali.

Art. 114

Le competenze ordinarie degli uomini di truppa, secondo le disposizioni degli art. 8 e 12 del R. decreto 2 ottobre 1919, numero 1790 e dell'art. 4 del R. decreto 29 ottobre 1920, n. 1623, sono:

la paga giornaliera;
l'indennità di grado;
gli aumenti triennali sulla paga;
gli aumenti quadriennali di grado.

La misura e le modalità di concessione delle anzidette competenze sono identiche a quelle stabilite per gli uomini di truppa dei carabinieri Reali col R. decreto 6 aprile 1919, n. 494, modificato con R. decreto 2 ottobre 1919, n. 1802.

Art. 115.

L'indennità di primo equipaggiamento pei sottotenenti di nuova nomina in servizio attivo permanente è dovuta nella misura e con le modalità stabilite dalla legge 17 luglio 1898, n. 312.

Art. 116

In base all'art. 4 del R. decreto 29 ottobre 1920, n. 1623, spettano agli ufficiali ed agli uomini di truppa del corpo, nella misura e con le modalità stabilite per l'arma dei carabinieri Reali, dal R. decreto 19 aprile 1907, n. 201, modificato coi decreti Luogotenenziali 14 settembre 1918, n. 1311 e 6 ottobre 1918, n. 1509, e col R. decreto 27 giugno 1920, n. 1029, le seguenti indennità eventuali:

A) viaggi per servizi collettivi:
1° indennità di accantonamento;
2° indennità di marcia;
3° rimborso delle spese sostenute pel trasporto delle persone, dei cavalli e del bagaglio;
4° somministrazione dell'alloggio per parte dei comuni.

B) viaggi per servizi isolati:
1° diarie personali, e cioè: l'indennità giornaliera di soggiorno per gli ufficiali, e l'indennità di trasferta per gli uomini di truppa;
2° rimborso delle spese sostenute pel trasporto, e compenso chilometrico sulle vie ordinarie;
3° assegno per le spese di trasporto del bagaglio;
4° rimborso per le spese di trasporto dei cavalli;
5° speciali indennità stabilite pei viaggi degli uomini inviati in congedo

C) indennità per servizi e posizioni speciali:
1° indennità per la prima provvista di cavalli;
2° indennità per la perdita di cavalli;
3° assegno di mantenimento agli ufficiali senza stipendio chiamati a comparire come inquisiti avanti una Commissione d'inchiesta, un Consiglio di disciplina, ecc. ecc.;
4° supplemento all'indennità di [illegible] per gli ufficiali;
5° soprassoldo di solennità per la truppa;
6° mercede di lavoro agli uomini di truppa addetti alla manutenzione dei materiali presso i corpi;
7° soprassoldo ai sottufficiali, appuntati e guardie che prestano servizio sulle automobili;
8° soprassoldo ai militari telefonisti.

Indennità speciali nei servizi di presidio

Art. 117.

Sono dovute, in quanto applicabili, agli ufficiali ed agli uomini di truppa della R. guardia, nella misura e con le modalità stabilite per l'arma dei carabinieri Reali, le indennità speciali nei servizi di presidio previste dal decreto del Ministero della guerra del 16 settembre 1920 e successive modificazioni.

Indennità di tramutamento per le famiglie

Art. 118.

Sono dovute le indennità di tramutamento per le famiglie nella misura e con le modalità stabilite per l'arma dei carabinieri Reali.

Ufficiali: dal decreto Luogotenenziale 14 settembre 1918, numero 1311;

Sottufficiali, appuntati e guardie: dal decreto Luogotenenziale 6 ottobre 1918, n. 1509.

Soprassoldi di medaglia

Art. 119.

Sono dovuti ai militari del corpo fregiati di medaglie al valore i soprassoldi stabiliti dal decreto Luogotenenziale 19 febbraio 1918, n. 264, nella seguente misura:

per le medaglie d'oro L. 800 annue;
per le medaglie d'argento L. 250 annue;
per le medaglie di bronzo L. 100 annue.

Concessione dell'assegno alimentare alle famiglie degli ufficiali disertori, contumaci condannati al carcere o alla reclusione militare

Art. 120.

Per la concessione del predetto assegno alimentare, nella misura e con le modalità stabilite per i carabinieri Reali, devono essere applicate le disposizioni del decreto Luogotenenziale 3 settembre 1916, n. 1215.

Indennità di missione all'estero

Art. 121.

Per le missioni all'estero tanto agli ufficiali quanto agli uomini di truppa spettano le indennità speciali che saranno stabilite dal Ministero con apposito decreto.

Soprassoldo d'arma a cavallo

Art. 122.

Ai sottufficiali e militari di truppa che prestano servizio a cavallo è corrisposto il soprassoldo giornaliero di L. 0,50 stabilito per l'arma dei carabinieri Reali dall'art. 5 del R. decreto 6 aprile 1919, n. 494.

Soprassoldo pei trombettieri

Art. 123.

Agli appuntati ed alle guardie che disimpegnano il servizio di trombettiere sarà corrisposto il soprassoldo giornaliero di L. 0,50.

Indennità giornaliera pei comandanti di stazione e per la reggenza di Comandi di ufficiali

Art. 124.

Ai comandanti di stazione, ed ai militari del Corpo che reggono interinalmente il comando di stazione è corrisposta la indennità giornaliera stabilita per l'arma dei carabinieri Reali dall'art. 9 del R. decreto 2 ottobre 1919, n. 1802, nella seguente misura:

Sottufficiali che reggono interinalmente comandi di ufficiali: L. 3;

Sottufficiali comandanti di stazione e militari che reggono interinalmente comandi di stazione: L. 2.

Indennità giornaliera di militari addetti agli uffici

Art. 125.

Pei militari addetti agli uffici e compresi nell'organico fissato dal Ministero è dovuta la seguente indennità giornaliera stabilita per l'arma dei carabinieri Reali dall'art. 9 del R. decreto 2 ottobre 1919, n. 1802:

Maresciallo d'alloggio maggiore nominato dal Comando generale L. 3;

Sottufficiali addetti agli uffici L. 2;

Appuntati addetti agli uffici L. 1;

Guardie addetti agli uffici L. 0,75

Indennità caro viveri

Art. 126

L'indennità caro viveri ai militari del Corpo è dovuta nella misura e con le modalità stabilite dal R. decreto n. 737 del 3 giugno 1920 pei celibi e dal R. decreto n. 1894 del 23 dicembre 1920 per gli ammogliati o vedovi con prole.

Trattamento economico durante le licenze

Art. 127.

Durante le brevi licenze i sottufficiali, gli appuntati e le guardie godono tutte le proprie competenze.

Gli allievi perdono le proprie competenze ed hanno diritto alla indennità di trasferta di seconda categoria pari ai 2/3 di quella di prima categoria stabilita pei servizi isolati con pernottamento.

Durante le licenze ordinarie e straordinarie i sottufficiali, gli appuntati, le guardie raffermate e quelle che, pur non essendo raffermate, hanno compiuto tre anni di servizio militare o nel soppresso corpo delle guardie di città, ovvero altrove, purchè equiparato a servizio militare, godono le proprie competenze sino al limite massimo di 60 giorni.

Oltre il 60° giorno perdono il diritto ad ogni competenza.

Le altre guardie non raffermate e gli allievi invece perdono il diritto alle loro competenze per tutta la durata della licenza.

Durante le licenze di convalescenza per ferite, lesioni od infermità dipendenti da causa di servizio pei sottufficiali, appuntati e guardie continuano le proprie competenze; per gli allievi cessano le competenze e si corrisponde loro l'indennità di trasferta di L. 8 al giorno.

Art. 128.

La dipendenza o meno da causa di servizio delle lesioni, ferite ed infermità è stabilita con esplicita deliberazione del Consiglio di amministrazione.

Per le cure derivanti da malattie precedenti all'arruolamento nel corpo i Consigli legionali dovranno pronunziarsi solo pei provenienti dal soppr sso corpo delle guardie di città. Pei provenienti dai corpi del R. esercito i Consigli legionali non devono prendere alcuna deliberazione, ma debbono richiamare i documenti relativi ai deliberati dei Consigli d'amministrazione dei corpi di provenienza ed attenervisi.

Trattamento economico dei militari chiamati davanti all'autorità giudiziaria

Art. 129.

Ai militari del corpo chiamati dinanzi all'autorità giudiziaria in causa propria o come testimoni tanto per cause civili quanto per cause spetta il trattamento delle brevi licenze, oltre a ricevere dalle autorità giudiziarie, nei casi in cui spettano, le indennità accordate ai testimoni ordinari.

Indennità d'alloggio

Art. 130.

L'indennità d'alloggio pei militari della R. guardia è stabilita nella seguente misura mensile:

	Nella città con popolazione di 250 mila abitanti e più	Nei centri minori
Ufficiali generali	400	400
Colonnelli	250	200
Tenenti colonnelli e maggiori	200	150
Capitani	150	120
Tenenti e sottotenenti	120	90
Sottufficiali, appuntati e guardie ammogliati e vedovi con prole che non usufruiscono di alloggio gratuito	115	95

Art. 131

L'indennità mensile d'alloggio è dovuta ai militari ai quali la Amministrazione non somministri l'alloggio in natura, ed è stabilita in base alla popolazione della città in cui militari effettivamente risiedono.

La popolazione delle città deve essere desunta dall'ultimo censimento ufficiale o dal registro di popolazione tenuto dai Municipi.

Art. 132.

Anche quando, per deficienza di locali, non possono essere assegnati come alloggio gli ambienti nel numero prescritto, o non possono essere date dall'Amministrazione le altre comodità stabilite, l'alloggio in natura, qualunque esso sia, purchè fruito, toglie il diritto alla intera indennità di alloggio, la quale perciò non potrà essere corrisposta, rimanendo in tali casi nella facoltà del militare di optare per l'alloggio in natura, così com'è disponibile, ovvero per la indennità mensile di alloggio.

Art 133

La indennità d'alloggio decorre dal giorno in cui comincia a decorrere lo stipendio o la paga.

Art. 134.

Quando si abbandona l'alloggio in natura che precedentemente

si godeva, l'indennità d'alloggio decorre dal giorno stesso in cui viene abbandonato l'alloggio in natura.

Quando invece si gode l'indennità di alloggio e si ottiene la concessione dell'alloggio in natura, l'indennità è corrisposta sino al giorno stesso in cui viene occupato l'alloggio in natura.

Art. 135.

Ai militari trasferiti da una ad altra residenza, la indennità di alloggio è corrisposta nella misura dovuta per la residenza che si abbandona sino al giorno in cui il riparto perdente deve pagare le altre competenze.

Nella nuova residenza l'indennità di alloggio decorre dal giorno in cui il reparto ricevente comincia a corrispondere le competenze.

Art. 136.

L'indennità di alloggio non è dovuta ai militari quando non occupino l'alloggio in natura loro dovuto ed assegnato.

Art. 137.

I Comandi di legione, utilizzando quanto più è possibile la disponibilità dei locali, provvederanno di alloggio in natura il maggior numero possibile di militari del corpo.

Art. 138.

Mensilmente, a corredo del rendiconto di spese a carico del capitolo sul quale l'indennità di allogio è pagata, dovrà essere allegato un elenco dei militari del corpo, di ogni grado, che fruiscono di alloggi in natura. Detto elenco sarà compilato sotto la personale responsabilità dei comandanti di legione e dovrà indicare tutti i militari che godono l'alloggio, nonchè il numero di camere loro conc sse.

Art. 139.

I comandanti di legione faranno in modo che tanto la concessione quanto la cessazione di alloggi in natura abbiano effetto col primo di ciascun mese.

Indennità per servizio di pubblica sicurezza

Art. 140.

Le indennità per servizi di pubblica sicurezza sono stabilite dal R. decreto n. 202 del 29 aprile 1907 modificato con R. decreto n. 69 del 1911 (1).

Pertanto le indennità di pubblica sicurezza spettanti sono quelle indicate nella seguente tabella.

	Indennità giornaliera		
	1ª categoria	2ª categoria	3ª categoria
Ufficiali generali.	18 —	9 —	8 —
Colonnello	12 —	6 —	5 —
Tenente colonnello e maggiore . .	10 —	5 50	4 —
Capitano.	9 —	4 50	3 50
Ufficiali subalterni	8 —	4 —	3 —
Maresciallo	3 —	2 —	1 50
Brigadiere e vicebrigadiere	2 50	1 75	1 25
Appuntato e guardia	2 —	1 50	1 —
Allievo	0 20	—	—

Modalità di concessione per ufficiali

Art. 141.

Agli ufficiali comandati in servizio di pubblica sicurezza spetta:

a) l'indennità di prima categoria pei servizi di pubblica sicurezza che richiedono pernottamento fuori della residenza ordinaria;

b) l'indennità di seconda categoria pei servizi di pubblica sicurezza che richiedono trasferimento fuori della residenza ordinaria col ritorno in questa nel giorno medesimo;

c) l'indennità di terza categoria pei servizi di pubblica sicurezza compiuti nella stessa residenza ordinaria.

Modalità di concessione per la truppa

Art. 142.

La indennità di pubblica sicurezza di prima categoria spetta per tutta la durata di se vizio:

a) quando i militari del corpo sono comandati fuori dell'ordinaria residenza in servizio di pubblica sicurezza in reparti mobili, ovvero sono chiamati a concorrervi con truppa di altre armi;

b) quando sono comandati nella loro ordinaria residenza in servizio d'ordine pubblico, nel caso in cui si impegnano in azioni repressive, dovendosi intendere per azione repressiva l'effettivo servizio in piazza prestato allo scopo di tutelare e ristabilire l'ordine pubblico minacciato o turbato come sarebbero gli sbarramenti di strade, lo scioglimento di assembramenti, gli arresti e le perquisizioni effettuate in dette circostanze.

Art. 143.

La indennità di prima categoria spetta per i primi 30 giorni (esclusi quelli di viaggio):

a) quando, per richiesta dell'autorità politica, sono destinati a prestare servizio di pubblica sicurezza fuori della propria legione;

b) quando, per richiesta dell'autorità politica, sono destinati a formare nell'interno della propria legione reparti temporanei in località nelle quali non esiste caserma;

c) quando, per richiesta dell'autorità politica, sono destinati a rinforzare temporaneamente reparti dai quali per deficenza di mezzi non possono essere provveduti di alloggio e di vitto.

Art. 144.

La indennità di seconda categoria aspetta per i primi 30 giorn (esclusi quelli di viaggio) ai militari del corpo destinati per richiesta dell'autorità politica:

a) a formare reparti provvisori in località ove esiste caserma;

b) ad aumentare temporaneamente la forza organica di reparti dai quali possano essere provveduti di alloggio e di vitto.

Art. 145.

La indennità di terza categoria ai militari del corpo spetta:

Dopo la cessazione delle indennità di prima e di seconda categoria quando la durata del servizio oltrepassi i 30 giorni (esclusi quelli di viaggio) nei medesimi casi provveduti negli articoli 143 e 144.

---

(1) Si avverte che le disposizioni del R. decreto 4 settembre 1919, n. 1942, in base alle quali le indennità di pubblica sicurezza erano state raddoppiate e veniva concessa l'indennità di 3ª categoria raddoppiata alla truppa, anche quando nella propria residenza rimaneva semplicemente consegnata nella propria caserma, non hanno più vigore, giacchè furono abrogate, a datare dal 1° luglio 1920, col R. decreto n. 854 del 10 giugno 1920

Premi di arruolamento

Art. 146.

Agli aspiranti non militari che contraggono l'arruolamento nel corpo della R. guardia è concesso un premio di L. 1000 liquidabile subito, a norma delle disposizioni contenute nell'art. 8 del R. decreto 2 ottobre 1919, n. 1790.

Art. 147

Ai militari del R. esercito e della R. marina sino al grado di caporal maggiore, incluso, che trovandosi sotto le armi da non meno di un anno, vengono nominati guardie effettive per la prima formazione dell'organico previsto dal R. decreto 2 ottobre 1919, n. 1790, assumendo l'obbligo di servizio per tre anni, è concesso un premio di L. 1500 liquidabile subito. Tale premio è di L. 1800 per quei militari che hanno preso parte alle campagne libica e nazionale per non meno di due anni.

Eguale premio di L. 1500 e di L. 1800 spetta ai sottufficiali in servizio attivo del R. esercito e della R. marina, che, facendo passaggio nel corpo della R. guardia, ottengano la nomina a vice brigadiere, assumendo l'obbligo di servizio per tre anni (art. 15 del R. decreto 2 ottobre 1919, n. 1790).

Art 148.

I militari di cui al precedente articolo che invece di assumere l'obbligo di servizio per tre anni, si obbligano di servire nel corpo per soli 24 mesi, hanno diritto ad un premio di L. 1000 liquidabile subito.

Tale premio è di L. 1300 per quei militari che hanno preso parte alle campagne libica e nazionale per non meno di tre anni art. 15 del R. decreto 2 ottobre 1919, n. 1790.

Art. 149.

I sottufficiali, gli appuntati, le guardie e gli allievi in servizio effettivo nel soppresso corpo delle guardie di città che al termine della ferma o rafferma o all'atto della rescissione della rafferma in corso non superino i 22 anni di servizio, ed assumano una nuova rafferma triennale, hanno diritto a percepire subito un premio di L. 500, oltre l'eventuale premio annesso alla rafferma contratta, che è pagabile al termine di essa (art. 16 del R. decreto 2 ottobre 1919, n. 1790).

Art. 150.

Il pagamento dei premi stabilito ai precedenti articoli è effettuato con le anticipazioni date sulla contabilità speciale dagli uffici di amministrazione delle legioni presso le quali si verifica l'arruolamento o il passaggio, dopo che l'arruolamento sia diventato definitivo o sia pervenuto l'ordine dell'autorità superiore autorizzante il passaggio nel corpo

Art. 151.

Ai titoli di cassa coi quali sono eseguiti i pagamenti dei premi debbono essere allegati rispettivamente:

a) pei nuovi arruolati, la copia dell'atto di arruolamento;

b) pei militari del R. esercito e della R. marina che hanno fatto passaggio nel corpo, la copia del foglio matricolare mod. 59 e la copia dell'atto d'arruolamento;

c) pei provenienti dal soppresso corpo delle guardie di città, la copia dell'ordine dell'autorità superiore autorizzante il passaggio nel corpo della Regia guardia

Art. 152.

Il pagamento dei premi di arruolamento deve essere segnato sul foglio matricolare degli interessati.

Art. 153.

Su tutti i premi suddetti gravano la imposta di ricchezza mobile, l'addizionale ed il contributo di guerra, non potendo essere compresi fra gli assegni della truppa che, in base alle leggi in vigore, ne sono dichiarati esenti

Premi di rafferma

Art. 154.

Le rafferme che i militari del corpo possono contrarre sono triennali ed annuali e sono con premio e senza premio.

Art. 155.

Possono contrarre successive rafferme triennali i militari del corpo dopo aver compiuta la ferma e sino al compimento del 24° anno di servizio; ed i militari provenienti dal soppresso corpo delle guardie di città che non superino i 22 anni di servizio.

Art. 156.

Possono contrarre successive rafferme annuali i militari del corpo dopo compiuti i 24 anni di servizio, ed i militari provenienti dal soppresso corpo delle guardie di città che contino oltre 22 anni di servizio e sino al compimento del 25 anno di servizio.

Art. 157.

Alle prime tre rafferme triennali sono annessi i seguenti premi:

Prima rafferma (1°, 2°, 3° anno dopo la ferma) L. 1000.

Seconda rafferma (4°, 5°, 6° anno dopo la ferma) L. 2000.

Terza rafferma (7°, 8°, 9° anno dopo la ferma) L. 3000.

Le rafferme triennali, oltre le prime tre, e le successive rafferme annuali sono senza premio, fatta eccezione dei casi contemplati nell'articolo seguente.

Art. 158.

I sottufficiali, gli appuntati e le guardie in servizio effettivo nel soppresso corpo delle guardie di città, che al termine della rafferma in corso non superino i 22 anni di servizio, e che avessero già conseguito tutte e tre le rafferme con premio, saranno ammessi, ove ne abbiano i requisiti, ad una quarta rafferma triennale con premio di L. 3000. Coloro invece che contino oltre 22 anni di servizio contrarranno tante rafferme annuali quante ne occorrono a completare i 25 anni di servizio. A ciascuna di tali rafferme annuali è annesso il diritto ad un premio di L. 1000.

Art. 159.

Al pagamento dei premi di rafferma indicati ai precedenti articoli 157 e 158 provvedono gli uffici di amministrazione delle legioni ove i militari raffermati sono effettivi.

Art. 160.

Il pagamento dei premi ai militari raffermati si effettua al termine di ciascuna rafferma, coi fondi messi dal Ministero a disposizione sulla contabilità speciale, e deve essere segnato sul foglio matricolare dell'interessato.

Art. 161.

Ai titoli di cassa coi quali sono eseguiti i pagamenti dei premi di rafferma deve essere alligata la copia del foglio matricolare Mod. 59 del raffermato

Art. 162.

I premi di rafferma sono assoggettati all'imposta di ricchezza mobile del 7,50 % quando non superino l'ammontare di L. 2000, e dell'8,65 % quando superino l'ammontare di L. 2000, nonchè al contributo per centesimo di guerra ed all'addizionale.

Art. 163

Qualora il militare del corpo ammesso a rafferma con premio cessi dal servizio prima del termine della rafferma stessa o sia promosso ufficiale avrà diritto al pagamento di tanti trentasecesimi del premio per le rafferme triennali e di tanti dodicesimi del premio per le rafferme annuali, quanti sono i mesi di servizio compiuti nella rafferma.

A tale uopo i mesi si intendono come compiuti quando siano trascorsi almeno 16 giorni e si abbandonano le frazioni inferiori.

Però se cessi dal servizio per inabilità fisica derivante da causa diretta ed immediata di servizio, avrà diritto al pagamento dello intero premio.

Art. 164.

Gli eredi dei militari del corpo hanno diritto al pagamento del premio di rafferma

a) colle norme di cui al primo capoverso dell'articolo precedente se il militare sia morto per malattia non dipendente da causa di servizio;

b) colle norme di cui al terzo capoverso dell'articolo stesso se il militare sia morto per malattia derivante da causa diretta di servizio.

Art. 165.

I militari espulsi o licenziati, perdono soltanto la quota di premio corrispondente all'anno in corso.

I militari espulsi in seguito a condanna penale inflitta dall'autorità giudiziaria o dinaria o militare perdono tutte le quote del premio annesso alla rafferma in corso.

Compensi speciali ai militari del corpo della R. guardia per servizio d'Istituto

Art. 166.

Ai militari del corpo della R. guardia, oltre le competenze ordinarie ed oltre le indennità stabilite dal regolamento sulle indennità eventuali e dal regolamento per le indennità alle truppe in servizio di pubblica sicurezza, spettano i seguenti soprassoldi od indennità giornaliere per servizi speciali, qualunque sia il grado del militare che li eseguisce:

1° militari comandati in trasferta, richiesta dall'autorità sulle spese di un contabile o contribuente in ritardo, L. 3;

2° militari incaricati di accompagnare i cavalli di un ufficiale traslocato o comandato in altra residenza quando per esigenze di servizio debbano trasportarvi i cavalli, indennità giornaliera tanto pel viaggio di andata quanto per quello di ritorno, L. 1,50;

3° militari comandati di scorta alle commissioni di ufficiali della R. marina in viaggio con fondi, L. 2;

4° militari comandati di scorta personale richiesta dai custodi di prodotti pignorati, anche se i custodi sono messi esattoriali, L. 5;

5° militari comandati di scorta o guardia di sicurezza fuori della residenza, richiesta per solo individuale vantaggio dalle autorità o dai privati, L. 5,00;

6° militari comandati di guardia di sicurezza nella residenza, richiesta per solo individuale vantaggio dalle autorità o dai particolari, L. 3,00;

7° militari comandati in assistenza ai balli e feste private dietro richiesta dei particolari: se nella residenza L. 3,00, se fuori della residenza, L. 5,00;

8° militari comandati in assistenza agli uscieri o agli ufficiali giudiziari incaricati di fare atti esecutivi in materia civile, quando gli atti stessi sono fatti a richiesta e nell'interesse di privati: se nella residenza, L. 3,00, se fuori della residenza, L. 5,00;

9° militari comandati in assistenza agli uscieri e agli ufficiali giudiziari negli atti di riscossione dei crediti demaniali, ovvero in esecuzione di atti nell'interesse dell'erario o di persone ammesse al gratuito patrocinio, o richiesti in assistenza a messi esattoriali per l'esecuzione di atti di riscossione forzata, L. 2,00;

10° militari comandati per l'accompagnamento di mentecatti, indigenti e minorenni corrigendi e per l'eventuale accompagnamento o traduzione straordinaria di detenuti, L. 5,00;

11° militari comandati per la sorveglianza di trasporti di materie esplodenti nelle stazioni ferroviarie, per ogni militare e per ogni 24 ore indivisibili. Se il militare durante le 24 ore venisse sostituito da altro, l'indennità dovrà essere unica, L. 1,50;

12° militari comandati pel servizio di scorta ai trasporti di materie esplodenti lungo le vie ordinarie, L. 1,50;

13° militari delle brigate di mare per visite ai piroscafi che trasportano passeggeri (per ogni visita), L. 2,50;

14° militari delle brigate di mare richiesti a bordo di piroscafi per prestare assistenza al personale di bordo ovvero richiesti per servizio di sorveglianza o di scorta nelle operazioni di carico e scarico tanto sulle banchine quanto a bordo: se il servizio non eccede la durata di 4 ore, L. 4,00; se il servizio eccede le 4 ore e sino ad un massimo di 8 ore, L. 6,00.

Premi per arresti e per contravvenzioni

Premi per arresti.

Art. 167.

Ai militari del corpo sono accordati, oltre quelli contemplati dal regolamento di amministrazione e dal regolamento sulle indennità eventuali, i premi arresti appresso specificati:

a) per l'arresto di un disertore L. 20;

b) per l'arresto di un evaso:

1° dall'ergastolo L. 50;

2° dai luoghi di pena condannato oltre 20 anni, L. 30;

3° dai luoghi di pena, condannato a pene minori L. 10;

c) per l'arresto di un contumace, condannato alla reclusione od alla detenzione:

1° da uno a cinque anni L. 6;

2° da cinque a dieci L. 10;

3° da dieci a venti anni L. 15;

4° oltre i venti anni L. 30.

Quando l'arresto sia stato eseguito da un drappello di guardie, l'importo dei premi è ripartito in eguale proporzione fra tutte le guardie operanti.

Qualunque però sia il numero degli arresti in una sola operazione, non può, ciascuna delle guardie operanti, aver diritto a più di un doppio premio.

Premi e quote contravvenzioni.

Art. 168.

I militari del Corpo hanno diritto ai premi, che sono stabiliti da disposizioni speciali per le contravvenzioni alle leggi di finanza, sulla caccia, sui pesi e misure ed altre.

Di regola ai militari del Corpo, scopritori di una contravvenzione punita con pena pecuniaria spettante allo Stato, come ad esempio quelle chiarite in materia di caccia e di porto d'armi, alla legge ed ai regolamenti sulla pesca, alla legge sui pesi e misure, ecc. ecc., compete un quarto del prodotto netto della medesima, non comprendendovi però il prezzo ricavato dalla vendita degli oggetti confiscati.

Si noti però che i militari del corpo, come agenti della forza pubblica per le contravvenzioni scoperte in materia di caccia e di porto d'armi, hanno diritto al quarto delle multe od ammende inflitte, sempre che dette contravvenzioni si riferiscono a leggi speciali e non alla legge penale generale, non potendo infatti spettare agli stessi alcun compenso per la denunzia di

reati previsti dal Codice penale, la quale costituisce per loro un dovere imprescindibile.

Contravvenzioni al dazio consumo

Art. 169.

Per queste contravvenzioni, due terzi delle somme esatte, dopo prelevato il dazio e le spese, spettano a chi ha scoperta ed elevata la contravvenzione.

Contravvenzioni alla legge di privativa dei sali e tabacchi

Art. 170.

Per queste specie di contravvenzioni, le multe inflitte ai contravventori ed il valore dei generi confiscati, senza detrarre le spese di giudizio e di custodia, spettano per intero a militari che le hanno elevate.

Contravvenzioni alla legge per la requisizione dei quadrupedi

Art. 171.

Per queste contravvenzioni spetta una quarto delle multe agli agenti che le hanno accertate.

Contravvenzioni alla legge relativa alla tassa sui velocipedi e sulle automobili

Art. 172.

Per queste contravvenzioni gli agenti operanti avranno diritto alla metà delle pene pecuniarie che verranno riscosse.

Legge per impedire le frodi nei vini

Art. 173.

Metà del prodotto delle multe e delle ammende riscosse vien diviso fra i funzionari e gli agenti che avranno contribuito ad accertare la contravvenzione.

Gratificazioni

Art. 174

In caso di un segnalato servizio reso da militari, i comandanti di legione, presi i debiti concerti coi prefetti, rassegnano al Comando generale le proposte di compensi di cui si fossero resi meritevoli ufficiali e militari di truppa. Le proposte vengono inoltrate al Ministero per le decisioni.

Prodotti eventuali

Art. 175.

I prodotti eventuali sono le somme che si ripartiscono in ragione di 1/3 ai militari che hanno operato e gli altri 2/3 in proporzioni eguali fra tutti i militari sia effettivi che provvisori (compresi quelli d'altri corpi in sussidio) presenti alla stazione alla quale appartengono i militari operanti nel giorno in cui fu constatata la contravvenzione od eseguito il servizio che ha dato luogo a retribuzione. Per il riparto dei prodotti eventuali sono considerati presenti i militari alla stazione anche se temporaneamente assenti nel giorno in cui fu constatata la contravvenzione od eseguito il servizio che ha dato luogo a retribuzione, per subire visite, per ritirare oggetti di corredo, per testimonianze, ecc.

Ai militari in punizione di rigore ed a quelli in attesa delle superiori determinazioni, quando non concorrono in alcun servizio non spetta alcuna quota di ripartizione dei prodotti eventuali.

Art. 176.

Sono da considerarsi prodotti eventuali, e perciò ripartibili, quelli specificati ai precedenti numeri 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13 e 14 dell'art. 166.

Art. 177.

Le retribuzioni che costituiscono prodotti eventuali sono pagate dai richiedenti al comandante della stazione all'atto della richiesta o a servizio ultimato, e vengono ripartiti mensilmente nella misura specificata all'art. 175 dal comandante della stazione.

Per la ripartizione il comandante della stazione compila uno specchio dal quale deve risultare:

a) la data del servizio che diede luogo alla retribuzione;

b) la designazione del servizio;

c) la somma riscossa per ciascun servizio;

d) il cognome e nome di tutti i militari presenti alla stazione nel giorno del servizio;

e) il cognome e nome dei militari che eseguirono il servizio;

f) la somma pagata a ciascun militare.

Art. 178

Lo specchio firmato per quietanza da tutti i militari della stazione dovrà essere mensilmente trasmesso al Comando di compagnia.

Capo II.

Decorrenza - Riduzione - Sospensione - Cessione - Prescrizione e cessazione delle competenze

Competenze degli ufficiali.

Art. 179.

Per quanto si riferisce alla decorrenza, alla riduzione, alla sospensione, alla cessione, alla prescrizione ed alla cessazione delle competenze degli ufficiali, si devono applicare le disposizioni contenute nel testo unico delle leggi sugli stipendi ed assegni fissi del R. esercito (R. decreto 14 luglio 1898, n. 380) e successive modificazioni; nel regolamento relativo al predetto testo unico; nel R. decreto 2 novembre 1919, n. 2079, modificato con R. decreto 2 gennaio 1920, n. 148; nel R. decreto 19 aprile 1907, n. 201, che stabilisce le indennità eventuali del R. esercito, modificato in base al decreto Luogotenenziale del 14 settembre 1918, n. 1311 e nel regolamento relativo al predetto R. decreto n. 201.

Competenze degli uomini di truppa.

Decorrenza

Art. 180.

La paga giornaliera, l'indennità di grado, gli aumenti triennali e quadriennali sono rispettivamente dovuti ai sottufficiali, appuntati, guardie ed allievi per ogni giornata di servizio. Non è compatibile perciò nessun assegno con la posizione di congedo, qualunque possa essere il motivo del congedamento, anche se il congedamento stesso sia seguito dalla riammissione in servizio.

Ogni competenza cessa dal giorno successivo a quello in cui i sottufficiali, gli appuntati, le guardie e gli allievi sono comunque licenziati dal servizio.

Art. 181.

La paga giornaliera decorre dal giorno successivo a quello in

ui è firmato l'atto d'arruolamento. Sino a tale giorno gli aspiranti, eventualmente trattenuti presso le legioni, debbono essere considerati come uomini fuori forza con diritto soltanto al vitto in natura ovvero al vitto in contanti nella misura di L. 3,50 giornaliere.

Art. 182.

Pei riammessi in servizio le competenze decorrono dal giorno successivo a quello della riammissione.

I riammessi in servizio godono le competenze inerenti al grado col quale sono riammessi ed alla anzianità di grado e di servizio che avevano all'atto del congedamento

Art. 183.

La paga giornaliera e l'indennità di grado nei casi di promozione gli aumenti triennali di paga e gli aumenti quadriennali di grado decorrono dalla data indicata nel provvedimento di promozione o di concessione.

Art 184.

Le competenze giornaliere continuano:

a) pei sottufficiali, appuntati e guardie durante la licenza di convalescenza in seguito a rassegna per lesioni od infermità riportate per causa di servizio;

b) pei sottufficiali, appuntati e guardie, siano o non raffermati, durante le brevi licenze;

c) pei sottufficiali, appuntati e guardie, siano o non raffermati, durante il ricovero in luoghi di cura;

d) pei sottufficiali, per gli appuntati e per le guardie raffermati e per le guardie che pur non essendo raffermate, hanno compiuto tre anni di servizio o nel soppresso corpo delle guardie di città ovvero altrove, purchè equiparato a servizio militare, durante le licenze ordinarie e straordinarie per un periodo di tempo non superiore a 60 giorni.

Riduzione

Art. 185.

Le competenze giornaliere (paga, indennità di grado, aumenti triennali e quadriennali) sono ridotti a tre quinti pei sottufficiali detenuti in attesa di giudizio, salvo ad essi il diritto a ricevere la differenza quando vengano prosciolti dall'imputazione che era stata loro fatta

Sospensione

Art. 186.

Le competenze giornaliere sono sospese:

a) ai sottufficiali, appuntati, guardie ed allievi che, senza giustificate cause, si assentano dal corpo o ritardano a farvi ritorno, salvo a riacquistare il diritto alle competenze arretrate se, rientrati al Corpo, giustifichino l'assenza od il ritardo;

b) agli appuntati, guardie ed allievi detenuti in attesa di giudizio, salvo a riacquistare il diritto alle competenze arretrate, quando siano prosciolti dall'imputazione che era stata loro fatta.

Cessazione

Art. 187.

Le competenze giornaliere non sono dovute:

a) ai sottufficiali, agli appuntati, alle guardie raffermate ed a quelle non rafferma e che hanno compiuto tre anni di servizio o nel soppresso corpo delle guardie di città ovvero altrove, purchè equiparato a servizio militare, in licenza straordinaria oltre il 60° giorno salvo che si tratti di licenza di convalescenza in seguito a rassegna per lesioni o infermità riportate per causa di servizio, nel qual caso le competenze continuano per tutta la durata della licenza;

b) alle altre guardie non raffermate ed agli allievi durante la licenza ordinaria o straordinaria, salvo che si tratti di licenza di convalescenza in seguito a rassegna per lesioni od infermità riportate per causa di servizio, nel qual caso le competenze continuano per tutta la durata della licenza;

c) agli allievi ricoverati nei luoghi di cura, provvedendo l'amministrazione alle spese di cura.

CAPO III.

Pagamento delle competenze e ritenute. Assegni degli ufficiali

Art. 188.

Il pagamento degli stipendi agli ufficiali è fatto a cominciare dal giorno 27 di ogni mese, a norma dell'art. 400 del regolamento di contabilità generale dello Stato.

Art. 189.

Agli ufficiali che debbono assentarsi per ragioni di servizio e per non meno di dieci giorni può essere data un'anticipazione sullo stipendio che non superi l'importo dei loro averi a tutto il giorno della partenza.

Eguale anticipazione può darsi agli ufficiali quando essi, per ragioni di servizio debbono lasciare l'ordinaria residenza col reparto al quale appartengono.

Art. 190.

Con lo stipendio sono pure corrisposti agli ufficiali l'assegno di corpo, l'assegno di carica, l'indennità d'alloggio, l'indennità cavalli, l'indennità stalliere, l'indennità caro-viveri ed ogni altro assegno, soprassoldo od indennità di carattere continuativo.

Art. 191.

Le indennità eventuali non continuative, e le indennità di pubblica sicurezza sono pagate a servizio ultimato, salvo che questo si prolunghi oltre il mese nel qual caso l'ultimo giorno del mese è pagata la parte riferibile al mese scaduto.

I pagamenti dovuti pel mese di giugno sono disposti in modo che possono effettuarsi non oltre il 30 del mese stesso. La parte di indennità non potuta comprendere in detti pagamenti è corrisposta insieme con gli assegni del mese di luglio, tenendo però nettamente separate le spese dei due esercizi finanziari.

Art. 192.

Il pagamento degli stipendi e di ogni altro assegno od indennità dovuti agli ufficiali è sempre fatto dall'ufficio amministrazione legionale che provvede al regolare invio delle somme agli ufficiali assenti dalla sede, ed ha modo di eseguire e di versare debitamente le ritenute sugli stipendi. Pertanto è obbligo degli ufficiali di tenere informata l'amministrazione legionale di tutte quelle variazioni che possono influire sul calcolo degli assegni loro spettanti, e saranno tenuti responsabili di ogni omissione al riguardo.

Art. 193.

Lo stipendio, l'assegno di corpo, l'assegno di carica, l'indennità di alloggio, l'indennità cavalli e l'indennità stalliere saranno dimostrati e conteggiati su apposito ordine di pagamento mod. *F*, compilato dal direttore dei conti in base al ruolo degli ufficiali tenuto dall'Ufficio matricola.

La indennità caro-viveri e qualsiasi altra indennità di cui all'art. 190 sono dimostrati e conteggiati su appositi specchi (1)

---

(1) Sino a nuova disposizione dovrà essere adoperato il modello 58 R. A. del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito, da adattarsi opportunamente.

avvertendo di non comprendere sullo stesso specchio indennità che gravano su differenti capitoli del bilancio.

Tanto gli ordini di pagamento, quanto gli specchi sopra indicati tengono luogo di titoli di cassa.

Delle ritenute operate agli ufficiali sugli assegni loro spettanti, quelle erariali vengono mensilmente versate in tesoreria quali risultano dimostrate sull'ordine di pagamento modello F.

Quelle invece che si riferiscono a conti particolari degli ufficiali non debbono essere dimostrate sull'ordine di pagamento mod. *F*; ma debbono essere introitate in cassa con appositi titoli e spetta al direttore dei conti di disporre pel pagamento di esse agli aventi diritto.

Per le ritenute operate a favore dell'Unione militare si osservano le norme stabilite pei rapporti dei corpi del R. esercito con l'Unione militare. Per le ritenute a favore dei conti rimonta degli ufficiali che hanno fatto passaggio dal R. esercito si seguono le norme stabilite con la circolare 326 del Giornale militare del 1920. Le ritenute per rette di ospitalità si versano alle Amministrazioni degli ospedali interessati, ecc., ecc.

Assegni della truppa

—

Art. 194.

La corresponsione della paga giornaliera, della indennità di grado, degli aumenti quadriennali di grado, degli aumenti triennali sulla paga, dell'indennità di alloggio, dei soprassoldi di cariche speciali e dell'indennità caro-viveri è fatta l'ultimo giorno di ogni mese.

Pel computo degli assegni anzidetti i mesi sono valutati per un numero di giorni di cui effettivamente si compongono.

Le indennità eventuali sono pagate di massima con le norme di cui all'art. 191, però le indennità per servizi di pubblica sicurezza sono pagate almeno ogni decade, gli assegni di trasporto e le indennità di trasferta pei viaggi isolati sono pagati all'atto della partenza.

Art. 195.

Per gli uomini che sono perduti di forza dal reparto il pagamento degli assegni dovuti è fatto all'atto in cui si allontanano e sino a tutto il giorno in cui, tenuto conto delle distanze da percorrere, debbano giungere alla nuova destinazione.

Art. 196.

Agli uomini in licenza, ricoverati all'ospedale, aggregati altrove, o per altre cause lontani dal proprio reparto, le somme loro spettanti saranno inviate per cura della compagnia dalla quale sono amministrati, ed a corredo dei fogli paga saranno annesse le relative ricevute.

Art. 197

Il pagamento degli assegni agli uomini di truppa è affidato alla responsabilità dei comandanti di compagnia, i quali lo regolano per tutti i reparti dipendenti.

Art. 198

Per la corresponsione della paga giornaliera, della indennità di grado, aumenti triennali e quadriennali, indennità di alloggio e soprassoldi di carica, viene mensilmente compilato apposito foglio paga nominativo mod. *G*.

Per la corresponsione della indennità caro-viveri e per qualsiasi altra indennità da corrispondere viene mensilmente compilato apposito specchio (1).

(1) Sino a nuova disposizione dovrà essere adoperato il modello 33 R. A. del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R esercito da adattarsi opportunamente

Tanto il foglio paga mod. *G*, quanto lo specchio delle indennità possono essere unici per tutta la compagnia ovvero singoli per ciascun reparto da essa amministrativamente dipendente, secondo le disposizioni che crederà di dare il comandante della compagnia o l'amministrazione legionale

Per gli uomini che durante il mese vengono perduti di forza, e che debbano perciò essere soddisfatti il giorno della partenza, sono compilati i rispettivi fogli paga ed i rispettivi specchi delle indennità quando si effettua il pagamento delle competenze

Ritenute sulle competenze

—

Art. 199.

Le competenze giornaliere (complessivamente paga, indennità di grado, aumenti triennali ed aumenti quadriennali) dei sottufficiali, appuntati, guardie ed allievi possono essere sottoposti a ritenuta sino alla concorrenza di un quinto a sconto di addebiti per danni al corredo, per perdite e guasti di materiali e per assegni eventualmente percepiti in più, senza pregiudizio per le altre ritenute consentite dalle leggi in vigore.

La ritenuta è continuativa sino a che il debito è estinto.

Art. 200.

Gli appuntati, le guardie e gli allievi, puniti di prigione perdono per tutta la durata della punizione:

Durante la prigione di rigore: gli appuntati e le guardie un terzo della sola paga; gli allievi l'intera paga.

Durante la prigione semplice: gli appuntati e le guardie un sesto della sola paga; gli allievi un terzo della sola paga.

Le ritenute operate ai militari puniti saranno mensilmente versate a favore del fondo di soccorso del corpo.

Capo IV.

Liquidazione dei conti dei militari morti e dei debiti degli uomini licenziati dal servizio

—

Liquidazione dei conti dei militari morti

—

Art. 201.

Avvenendo la morte di un militare il comandante della compagnia delega un ufficiale, assistito da due testimoni, per la compilazione dell'inventario dei valori, documenti ed oggetti di proprietà del defunto.

Tale inventario è trasmesso al Comando di legione insieme a tutto ciò che è stato inventariato.

Coll'inventario è pure trasmesso:

a) una nota in cui siano specificatamente indicati gli assegni e le indennità spettanti e non riscosse dal defunto.

b) una dichiarazione dei vari debiti lasciati dal defunto

Art. 202.

Pervenuti al comando di Legione gli oggetti e i documenti di cui all'articolo precedente, il Consiglio d'amministrazione comunica sollecitamente alla famiglia del defunto – per mezzo del sindaco – la nota degli oggetti e delle somme rimaste a disposizione degli eredi, dopo aver detratto l'importo dei debiti eventualmente lasciati dal defunto.

Contemporaneamente deve avvertire la famiglia che, per entrare in possesso dell'eredità, gli eredi devono produrre i seguenti documenti entro due anni dal decesso:

1. Se eredi testamentari:

a) copia autentica, o estratto autentico, dell'atto di ultima volontà;

b) attestazione giudiziaria di notorietà da cui risulti quale

testamento sia ritenuto valido e senza opposizioni, chi, di conseguenza, sia riconosciuto erede, e se vi abbiano eredi legittimi o necessari oltre quelli contemplati nel testamento;

c) certificato di morte del militare defunto, rilasciato dal competente ufficio di stato civile

2. Se eredi intestati:

a) atto di notorietà ricevuto dal pretore o dal notaio, da cui risulti la non esistenza di disposizioni di ultima volontà e la indicazione di tutti coloro cui è devoluta per legge la successione;

b) certificato di morte come sopra.

Ove gli averi spettanti agli eredi testamentari non eccedono complessivamente la somma di L. 100, sono sufficienti i documenti di cui alle lettere b) e c) n. 1.

Se invece non eccedano lire cinquanta, gli eredi, tanto per testamento, quanto ab-intestato, possono produrre un atto o certificato di notorietà rilasciato, in carta da bollo, dal sindaco anziché dal pretore o dal notaio. Nello stesso atto notorio può essere indicata la persona delegata a ricevere gli averi, nei casi indicati nel successivo comma.

Gli eredi che vogliano incaricare di ricevere la consegna della eredità uno solo di essi, o una terza persona, devono presentare un legale atto di procura intestato alla persona designata

Identico atto di procura a favore di una determinata persona, per la consegna di tutti gli oggetti e le somme lasciate dal defunto, deve essere presentato quando dai documenti legali che si producono non risultino specificatamente le somme e gli oggetti spettanti ai singoli coeredi.

Tutti i documenti indicati nel presente articolo devono essere redatti in carta bollata e sottoposti alle volute legalizzazioni.

Art. 203

In attesa che siano espletate tutte le pratiche necessarie per la liquidazione dell'eredità, gli oggetti di valore, i titoli, i documenti e il danaro sono custoditi, in apposito plico, nella cassa legionale. Tutti gli altri oggetti sono tenuti in consegna dall'ufficiale di magazzino.

Art. 204.

Pei quadrupedi di assoluta proprietà lasciati dagli ufficiali defunti, il Consiglio invita senza indugio la famiglia a dichiarare come intenda disporne, prevenendola che le spese di mantenimento dal giorno successivo alla morte dell'ufficiale, nonchè tutte le eventuali spese di trasporto, sono a carico degli eredi e che, in ogni caso, trascorso il periodo massimo di trenta giorni i quadrupedi saranno venduti, previa le formalità di legge, per conto degli aventi diritto.

Qualora scaduto il periodo di trenta giorni la famiglia non abbia fatto conoscere i suoi intendimenti circa i quadrupedi lasciati dai defunti od abbia presentato delle proposte che non possono essere accettate, i Consigli chiedono al pretore competente, in analogia al combinato disposto degli articoli 965 e 983 del Codice civile l'autorizzazione di eseguirne la vendita.

Per i quadrupedi vincolati di agevolezza, il Consiglio invita la famiglia a saldare il debito e a ritirare i quadrupedi. In caso di rifiuto, se i quadrupedi non hanno i requisiti per essere accettati in restituzione allo Stato, o cessione ad altri ufficiali, si procede alla vendita al migliore offerente e la somma ricavata, dedotti tutti i debiti relativi ai quadrupedi venduti, rimane a disposizione degli aventi diritto

Art. 205.

Alla liquidazione dell'eredità provvede il Consiglio con apposita deliberazione.

Art. 206.

Nel caso che fra gli eredi vertano contestazioni sul modo di regolare i loro diritti alla successione, o pervengono atti di opposizione, il Consiglio d'amministrazione deve soprassedere alla consegna degli averi del defunto fino a che i tribunali abbiano risolto le controversie e determinato con certezza quali siano gli eredi e quali i loro diritti.

In questi casi, come in ogni altro consimile in cui gli eredi, od i terzi, siansi rivolti all'autorità giudiziaria, il Consiglio è tenuto a conformarsi interamente alle decisioni dell'autorità medesima.

Verificandosi il caso di cui al primo comma, il presidente del Consiglio deve riferirne al Ministero dell'interno, pel tramite del comando generale.

Art. 207

Se dall'atto notorio o da altri documenti legali presentati dagli eredi, risultano le somme e gli oggetti spettanti a ciascuno di essi, è rimesso a ciascun erede ciò che gli spetta, altrimenti l'intera eredità deve essere rimessa alla persona delegata, con legale atto di procura da parte di tutti gli eredi, a riceverne la consegna.

Art. 208

Qualora dai documenti legali presentati non risultati in modo specifico la ripartizione dell'eredità e non sia stata presentata una legale procura per la consegna dell'eredità ad una sola persona, il Consiglio può provvedere, sempre che sia possibile, affinchè l'eredità stessa venga rimessa in blocco agli eredi, ritirandone due ricevute da essi firmate, una per tutte le somme comprese nella eredità, l'altra per tutti gli oggetti, titoli o documenti.

Art. 209.

Ogni qualvolta la domanda degli eredi per ottenere il pagamento dei crediti ed avere la consegna delle altre cose della successione venga presentata o rinnovata dopo trascorso il termine fissato dall'art. 79 della legge 20 maggio 1897, n. 217, per la denuncia della successione (quattro mesi dalla morte, nei casi generali), l'Amministrazione dovrà richiedere ai concorrenti anche una dichiarazione del competente ufficio del registro, comprovante che la denuncia stessa fu eseguita; e se è trascorso altresì il tempo utile pel pagamento della tassa fissato dall'articolo 85 (sei mesi dopo la morte, nei casi generali) dovrà pur richiedere in comunicazione la quietanza dell'eseguito pagamento od altra equivalente prova autentica, prendendone memoria negli atti relativi alla eredità.

Degli averi consegnati agli eredi entro i limiti del tempo utile per la denuncia delle successioni le Amministrazioni legionali daranno di volta in volta avviso al competente ufficio delle tasse

Art. 210.

Le ricevute devono essere quietanzate dagli eredi (o dal delegato a ricevere l'intera eredità) e devono sempre indicare, distintamente l'importo delle somme comprese nell'eredità; per assegni, indennità ed altro

Art. 211

Nel caso in cui – per mancanza di eredi – la successione sia devoluta allo Stato, a senso degli articoli 721 e 758 del Codice civile, gli oggetti di proprietà del defunto devono essere venduti a licitazione od a trattativa privata e la somma che se ne ricava, insieme alle altre somme di pertinenza del defunto stesso, deve essere versata, in seguito ad autorizzazione ministeriale, nelle casse erariali. All'uopo deve trasmettersi al Ministero dell'interno pel tramite del Comando generale, una dimostrazione delle somme devolute allo Stato, e copia autentica dell'atto di morte, sul quale deve pure risultare la circostanza della morte *ab-intestato* o senza

ove i legittimi, e si deve indicare l'ultimo domicilio civile del defunto.

Art. 212.

Se gli eredi del militare morto dimorano all'estero, la partecipazione agli interessati è fatta, pel tramite del Ministero dell'interno, dal Ministero degli esteri, il quale fa conoscere poscia se gli eredi intendano accettare l'eredità ed in qual modo vogliono regolare la successione.

Art. 213.

Per i morti negli stabilimenti di cura, le pratiche per la liquidazione dell'eredità sono di pertinenza della legione cui apparteneva il defunto, e quindi le robe ed i valori depositati presso detti stabilimenti debbono esser spediti alla legione stessa a cui ne deve curare la liquidazione.

Art. 214.

Se l'eredità del militare morto risulta passiva se ne informa il Ministero dell'interno, per gli ulteriori provvedimenti, rimettendogli una dimostrazione dei crediti e dei debiti lasciati dal defunto e la copia del di lui stato di servizio o foglio matricolare.

Debiti lasciati dai defunti o dagli uomini che cessano dal servizio

Art. 215.

Le legioni devono procurare con ogni mezzo che gli uomini licenziati dal corpo non lascino debiti verso lo Stato e ciò si otterrà specialmente con la previdenza dei comandanti di compagnia che hanno l'obbligo di eseguire tempestivamente le ritenute in modo da non far sopraggiungere l'atto del congedamento senza che siasi verificata la completa estinzione dei debiti.

Art. 216.

Nei casi in cui per necessità di cose debba avvenire la cessazione dal servizio e gli assegni spettanti agli uomini licenziati non consentano l'intera estinzione del debito, le legioni tratterranno la maggiore somma possibile sino alla concorrenza degli assegni dovuti ma non dovranno sospendere o ritardare il congedamento.

Art. 217.

Delle somme non potute ricuperare dai militari licenziati dal servizio le legioni invieranno trimestralmente al Ministero, pel tramite del Comando generale, una nota, distinguendo le somme stesse secondo la natura e provenienza del debito e indicando quali dei debitori abbiano presumibilmente diritto a pensione o ad altro assegno non pagabile dalla legione, e specificando altresì precisamente i motivi per i quali il residuo debito rimase inesatto.

Art. 218.

Pei militari defunti che lasciano debiti non potuti compensare con gli assegni loro spettanti, le legioni dovranno inviare trimestralmente al Ministero una nota conforme a quella indicata nell'articolo precedente.

Art. 219.

Il Ministero, esaminati i documenti, deciderà o l'annullamento del debito, o che siano proseguite le pratiche pel recupero o l'addebito a carico dei responsabili se la mancata riscossione sia da imputarsi ad omissione o negligenza.

TITOLO VI.

Mense e vitto

CAPO I.

Funzionamento delle mense

Art. 220.

Alle spese di vitto ai militari di truppa si provvederà da ciascun reparto con prelevamento da un fondo costituito da ritenute sulle paghe e sul premio di arruolamento. Detto fondo dovrà essere reintegrato alla fine di ogni mese. L'ammontare del fondo permanente è proposto dal comandante della compagnia ed approvato dal comandante di legione.

Art. 221.

Il vitto è apprestato in comune per i sottufficiali e per le Regie guardie sotto la sorveglianza e la direzione del comandante del reparto.

La gestione del vitto deve essere mantenuta completamente estranea da quella della legione.

Art. 222.

Sono dispensati dalla mensa in comune i marescialli, coloro i quali siano ammogliati e vedovi con prole e che convivono con la famiglia.

I comandanti di compagnia hanno facoltà di proporre l'esenzione dalla mensa in comune di quei militari pei quali esistano circostanze speciali che consigliano tale provvedimento. L'autorizzazione è data dal comandante della legione.

Art. 223.

I comandanti di reparto terranno il quaderno vitto (1) dal quale devono risultare le somme prelevate dal fondo, tutte le spese sostenute ed i nomi dei conviventi in ciascun giorno.

Art. 224.

Il vitto deve essere regolato in modo che lo scotto rimanga costantemente in convenienti limiti.

Lo scotto giornaliero comprenderà una quota fissa per spese generali e di combustibili.

La liquidazione dei conti e il riparto delle spese tra i conviventi hanno luogo mese per mese. La tangente dovuta da ognuno viene ritenuta sugli assegni spettantigli.

Art. 225.

Tanto l'ammontare dello scotto giornaliero quanto l'aliquota fissa per spese generali e di combustibili saranno proposte dai Comandi di compagnia ed approvate dal Comando di legione.

Art. 226.

Per gli uomini trasferiti ad altra residenza il conto del vitto è liquidato all'atto della partenza ed in ragione dei giorni trascorsi. Reintegrato così il fondo del vitto, viene chiuso in piego suggellato da rimettersi al militare partente per essere consegnato al Comando del reparto di nuova destinazione. L'ammontare del fondo vitto contenuto nel piego è annotato sulla tabella individuale di passaggio mod. B nella colonna « Note ».

Per gli uomini ricoverati in luogo di cura il fondo vitto, chiuso pure in piego suggellato, rimane in consegna ai comandanti di stazione o di plotone.

Per gli uomini che comunque cessano di far parte del corpo, il residuo fondo vitto è consegnato agli interessati.

(1) Si deve adoperare il mod. 752 del catalogo degli stampati in uso presso i corpi del R. esercito.

Art. 227.

Presso lo stato maggiore legionale ed i Comandi di divisione e di battaglione possono essere istituite mense separate per i sottufficiali e per gli altri uomini di truppa, sotto la sorveglianza rispettivamente dell'aiutante maggiore in 1ª e del comandante la divisione, e con le stesse norme stabilite per le mense presso le stazioni.

Analoga concessione può essere fatta per i sottufficiali e per gli uomini di truppa in servizio presso il Comando generale.

La sorveglianza delle mense in questo caso è affidata ad un ufficiale designato dal Comando generale.

Art. 228.

Per gli uomini le cui competenze, a norma dell'art. 186, sono sospese lo scotto vitto è pagato a carico del bilancio nella misura stabilita per gli allievi, salvo a trattenere l'importo se viene poi a verificarsi il pagamento delle competenze arretrate.

Art. 229.

Gli utili che comunque vengano a realizzarsi per la vendita degli avanzi del vitto o dei residui delle cucine dovranno essere esclusivamente impiegati a vantaggio delle spese generali delle mense.

CAPO II.

Vitto agli allievi

—

Art. 230.

Agli allievi il rancio è somministrato gratuitamente ed in natura secondo la razione vigente per gli allievi carabinieri. In base a tale razione il Ministero dell'interno determina la quota individuale giornaliera pel confezionamento del rancio e stabilisce l'aliquota pel miglioramento di esso (1).

L'aliquota destinata al miglioramento del rancio è messa a disposizione del Consiglio d'amministrazione della legione e serve ad acquistare il sale, gli erbaggi ed altri generi di condimento.

Le spese giornaliere sono pagate dall'ufficiale incaricato della sorveglianza del rancio.

Le spese giornaliere sono pagate dall'ufficiale pagatore mediante presentazione dei buoni rilasciati dall'ufficiale incaricato della sorveglianza del rancio.

Art. 231.

La fornitura del pane, dei generi per la confezione del vitto e della legna necessaria sarà data in appalto, ed eccezionalmente sarà fatta con acquisti diretti sul mercato, ed eventualmente, previ accordi col Ministero della guerra, i prelevamenti potranno essere anche fatti presso i magazzini delle sussistenze militari; quando si fosse costretti agli acquisti sul mercato è necessaria l'approvazione preventiva del Ministero. I contratti, quando il Ministero non creda disporre diversamente, e previa la sua autorizzazione, saranno stipulati dal Consiglio di amministrazione, osservando la legge ed il regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

Art. 232.

Il prelevamento del pane e dei viveri è fatto mediante regolari buoni (2) di prelevamento rilasciati dalle compagnie e riepilogati dalla maggiorità.

I prelevamenti sono fatti un giorno per l'altro.

(1) La quota giornaliera stabilita dal Ministero è di L. 3,50 della quale L. 0,40 costituiscono l'aliquota destinata al miglioramento del rancio.

(2) Si devono adoperare i buoni mod. 275 e 276 del catalogo degli stampati in uso presso i corpi del R. esercito

Per ottenere che i buoni concordino più che sia possibile con la forza che dovrà risultare il giorno successivo, il comandante della legione disporrà che i buoni delle compagnie siano presentati alla maggiorità poco tempo prima dell'ora stabilita per il prelevamento.

Art. 233.

I comandanti di compagnia cureranno che le razioni pane prelevate eventualmente in più siano conservate e pareggiate con altrettante da prelevarsi in meno nel giorno successivo.

Le razioni viveri prelevate eventualmente in più dovranno essere pure pareggiate con prelevamenti in meno nel giorno successivo.

Ad ogni modo, per la fine di ciascun mese, le razioni pane e viveri prelevate non debbono risultare superiori alle giornate della forza.

Art. 234

Per la vigilanza del vitto è destinato dal comandante della legione un ufficiale che sorveglia tanto il prelevamento dei generi quanto la confezione del vitto.

Art. 235.

Gli utili che comunque vengono a realizzarsi per la vendita degli avanzi del vitto o dei residui delle cucine dovranno essere esclusivamente impiegati a vantaggio della aliquota destinata al miglioramento del vitto.

Art. 236.

Gli aspiranti allievi che debbono eventualmente essere trattenuti presso la legione allievi in attesa del loro arruolamento (uomini fuori forza) hanno diritto al medesimo vitto stabilito per gli allievi; e perciò il prelevamento dei generi occorrenti sarà compreso sui buoni di prelevamento delle compagnie che li hanno in forza.

Art. 237.

Gli aspiranti allievi che debbono eventualmente essere trattenuti presso altre legioni del corpo in attesa del loro arruolamento saranno pure dimostrati come uomini fuori forza e sarà loro corrisposta solo la quota vitto in ragione di L. 3,50 giornaliere.

Il comandante della legione può ordinare che gli aspiranti allievi convivano al vitto in comune pagando sulle predette L. 3,50 lo scotto stabilito.

Art. 238.

Le anticipazioni per le spese del vitto degli allievi saranno concesse esclusivamente alla legione allievi, come quella che per sua istituzione deve provvedere a tutte le spese relative agli allievi.

Le legioni territoriali chiederanno mensilmente rimborso di tali spese alla legione allievi, la quale soltanto ne renderà conto al Ministero.

Art. 239.

Per la documentazione delle spese predette tutte le legioni compileranno mensilmente apposita dimostrazione, nella prima parte della quale sarà indicata, con dichiarazione del Consiglio di amministrazione, la forza giornaliera e mensile degli allievi, e nella seconda parte saranno specificate dall'ufficiale incaricato del servizio, col visto del relatore, le singole spese mensili sostenute. Le spese complessivamente dovranno corrispondere alla somma dovuta in base alle giornate di presenza degli allievi, risultanti dalla prima parte della dimostrazione, ed in base all'importo dello scotto giornaliero stabilito dal Ministero

Art. 240.

Delle spese indicate nel precedente articolo l'ufficiale incaricato del servizio terrà nota in apposito registro.

Le ricevute, le fatture ed ogni altro documento relativo all'acquisto dei generi pel vitto degli allievi saranno mensilmente consegnate all'Ufficio d'amministrazione legionale, che le conserverà per poterle esibire agli ispettori od inviare al Ministero, o al comando generale, se fossero richiesti.

Art. 241.

Ricevute le richieste di rimborso con le dimostrazioni di cui all'art. 239, la legione allievi effettuerà i rimborsi mediante ordinativi di pagamento mod. 5, commutabili in vaglia del tesoro, a favore delle legioni territoriali creditrici, imputando i pagamenti a carico del capitolo « Vitto allievi ».

TITOLO VII.

Quadrupedi e foraggi

CAPO I.

Disposizioni generali

Art. 242.

I cavalli di proprietà dell'Amministrazione si distinguono in cavalli di rimonta e cavalli già in servizio, e provengono o da acquisti fatti per mezzo di apposite Commissioni o da cessione da altre Amministrazioni.

Art. 243.

Il Ministero dell'interno, di concerto con quello della guerra, può provvedere all'acquisto di cavalli occorrenti alla R. guardia in economia per mezzo delle Commissioni di rimonta istituite pel R. esercito o con altre Commissioni stabilite dallo stesso Ministero dell'interno.

Art. 244.

I cavalli di truppa delle legioni sono inscritti in apposito ruolo (1) tenuto dall'ufficio di amministrazione.

Per ogni cavallo preso in forza è dall'ufficio di amministrazione della legione, impiantato un foglio matricolare (2) in doppio esemplare, uno dei quali tenuto dall'ufficio medesimo e l'altro dal Comando di squadrone presso cui è in forza il cavallo. Sui fogli matricolari vanno registrate le variazioni e tutti i fatti che possono aver prodotto maggiore deperimento del cavallo od anche essere causa della sua morte o riforma.

Le variazioni sono dai Comandi di squadrone comunicate alla legione con apposita annotazione nel rapporto situazione.

Art. 245.

Il foglio matricolare segue il cavallo rispettivo in tutti i trasferimenti.

Quando i cavalli muoiono, o siano riformati, i fogli matricolari sono inviati all'Amministrazione legionale.

Art. 246.

Nei riguardi contabili, la durata normale del servizio dei cavalli di rimonta è fissata di 10 anni e si presume che dopo il decimo anno i cavalli conservino il valore di L. 300.

Per ciascuno dei primi dieci anni si calcola quindi un deprezzamento pari al decimo della differenza fra il prezzo del costo e la somma di L. 300.

Trascorsi i dieci anni non si calcolano più quote di deprezzamento ed il cavallo, finchè presti servizio, conserva il valore contabile di L. 300.

Pei cavalli di rimonta il prezzo risulta d'acquisto; pei cavalli avuti da altre Amministrazioni il prezzo d'acquisto risulta dalle comunicazioni dell'Amministrazione cedente.

Art. 247.

I cavalli vengono assegnati ai militari dal comandante lo squadrone che dovrà all'uopo tenere in considerazione la struttura del cavallo in relazione alla statura e corporatura del militare, alla sua capacità ed arditezza nel montare, ecc.

Il comandante lo squadrone è responsabile della buona conservazione dei cavalli affidatigli.

Art. 248.

Il militare della R. guardia a cavallo ha l'obbligo di curare che il cavallo assegnatogli sia sempre regolarmente al mentato e governato, ed altresì l'obbligo di avvertire subito il proprio graduato non appena si avvede che è necessaria l'opera del veterinario.

Egli è responsabile sia disciplinarmente che pecuniariamente e penalmente (art. 230 C. P. M.) di qualunque danno che per propria negligenza, imprudenza o colpa possa derivare al cavallo, come pure del deprezzamento del valore che non sia attribuibile a deperimento naturale od a causa di forza maggiore.

Art. 249.

Per l'addestramento dei cavalli giovani il comandante lo squadrone destinerà quei militari che abbiano maggiori attitudini.

Ad essi sarà corrisposto, pei primi tre mesi dell'addestramento, un soprassoldo giornaliero di L. 0,50.

Art. 250.

Il comandante lo squadrone potrà proporre annualmente venti militari per un premio di L. 50 ciascuno per il buon governo dei cavalli.

Art. 251

I quadrupedi di truppa aggregati sono amministrati dal reparto che li ha in aggregazione come gli effettivi, e perciò il reparto stesso ne conteggia le spese per il foraggio e tutte le altre spese occorrenti pel mantenimento, ferratura, bardatura, ecc.

Art. 252.

Le spese di trasporto per l'invio dei quadrupedi ai corpi cui debbono essere aggregati sono conteggiate dal corpo presso cui i quadrupedi sono effettivi, quelle per il ritorno alla sede primitiva del corpo di aggregazione.

CAPO II.

Spese pel servizio dei quadrupedi

Art. 253.

La fornitura del foraggio, della paglia e di quanto altro occorra pel mantenimento dei cavalli per la truppa e per gli ufficiali montati, deve essere fatta, previ accordi col Ministero della guerra, nei magazzini della sussistenza militare, o dalle imprese esistenti per la fornitura dei quadrupedi del R. esercito.

La composizione della razione foraggio è la seguente:

Pei cavalli degli ufficiali generali e degli ufficiali degli quadroni, e pei cavalli di truppa degli squadroni:

Fieno	kg.	5
Avena	»	5
Paglia	»	4

Pei cavalli degli ufficiali che non prestano servizio negli squadroni e pei quadrupedi da tiro presso le legioni:

Fieno	kg.	5
Avena	»	4
Paglia	»	4

(1) Si deve adoperare il mod. 172 del catalogo degli stampati in uso presso le amministrazioni del R. esercito.

(2) Si deve adoperare il mod. 172-A in uso presso le amministrazioni del R. esercito.

Nei viaggi per ferrovia e per mare la razione foraggio di tutti i quadrupedi è così diminuita:

L'avena è ridotta a metà

La paglia mangiativa è soppressa.

Su proposta del veterinario nel periodo estivo possono essere somministrate ai quadrupedi dell'Amministrazione abbeverate in bianco.

Art. 254.

Il prelevamento dei foraggi è fatto mediante buoni compilati dall'Ufficio maggiorità della Legione (1).

Art. 255.

I foraggi occorrenti pei cavalli degli ufficiali sono prelevati con buoni separati da quelli rilasciati pei foraggi dei cavalli di truppa.

Le razioni foraggio possono essere prese in ragione delle giornate di presenza dei cavalli di servizio.

Le razioni eventualmente prelevate in più sono addebitate agli ufficiali a prezzo di costo.

Le razioni eccezionalmente prelevate in meno sono pagate agli ufficiali in ragione di L. 1,20 per razione.

Art. 256.

La ferratura dei quadrupedi è affidata al maniscalco dello squadrone, coadiuvato da allievi maniscalchi.

Le spese per la prima ferratura sono a carico dell'Amministrazione e quindi s'intendono di sua proprietà i ferri applicati ai quadrupedi.

Il maniscalco deve provvedere alla manutenzione e rinnovazione della ferratura per modo che questa sia sempre in buono stato di servizio.

Art. 257.

A compenso dell'opera e delle spese della ferratura sono assegnati ai maniscalchi militari i seguenti compensi:

Per prima ferratura L. 7,65.

Per ogni giornata di manutenzione L. 0,207.

Art. 258.

Per ferratura a caucciù i pattini di gomma devono essere forniti dal magazzino legionale mediante buono regolare di prelevamento e ne saranno prelevati, volta a volta, il quantitativo necessario corrispondente al numero dei quadrupedi da ferrare. I pattini logorati e fuori uso sono versati al magazzino legionale mediante buono regolare di versamento e, per quelli eventualmente perduti in servizio, sarà fatta una dichiarazione dal comandante lo squadrone ed il Consiglio di amministrazione provvederà alle pratiche per lo scarico.

Art. 259.

I pattini normalmente in uso devono essere mobili. Possono applicarsi pattini fissi in casi eccezionali e solamente quando non si trovano in commercio pattini mobili, o per quei cavalli che per difettosa conformazione del piede, non possono portare i pattini mobili.

Art. 260.

Il compenso ai maniscalchi per l'applicazione dei pattini mobili è di L. 1,00 per cavallo, e cioè L. 0,50 per ogni sferratura e L. 0,50 per ogni riferratura.

Tale compenso è dovuto oltre alla spettanza giornaliera delle giornate di presenza.

---

(1) Si deve adoperare il mod. 277 del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito

Art. 261.

Alle spese di ferratura pei cavalli degli ufficiali debbono provvedere gli ufficiali stessi per loro conto.

Possono però valersi dell'opera del maniscalco dello squadrone alle condizioni stabilite pei cavalli di truppa.

Art. 262.

Il compenso spettante a maniscalchi è pagato dall'Amministrazione legionale alla fine di ogni mese in base ad uno stato delle giornate di presenza dei quadrupedi, compilato dagli squadroni, comprendendo nello stato anche le giornate di presenza dei quadrupedi aggregati.

Art. 263.

Il quinto del compenso dovuto ai maniscalchi è soggetto alla imposta di ricchezza mobile e del contributo di guerra di L. 0,375 per cento.

L'aliquota di R. M. sarà del 7,50 per cento, ma se il quinto del compenso ragguagliato ad anno, supera le L. 2000, si applica la aliquota del 8,65 oltre l'addizionale del 5 per cento in entrambi i casi.

Art. 264.

Agli allievi maniscalchi spetta un compenso di L. 0,005 per ogni giornata di presenza dei quadrupedi, e tale compenso sarà pagato agli allievi direttamente dalle Amministrazioni legionali che lo trattengono dal compenso del maniscalco.

CAPO III.

Cure dei quadrupedi ammalati

Art. 265.

La cura dei quadrupedi ammalati degli squadroni è effettuata in una infermeria appositamente istituita nei locali degli squadroni che hanno sede alla capitale, ed in posti di medicazione per i quadrupedi degli squadroni assegnati alle altre legioni.

Art. 266.

Nell'infermeria e nei posti di medicazione possono essere curati anche i cavalli degli ufficiali.

Agli ufficiali però che hanno quadrupedi ricoverati all'infermeria non è corrisposta la razione foraggio.

Art. 267.

La Direzione sanitaria dell'infermeria è esercitata dall'ufficiale veterinario del corpo più elevato in grado, coadiuvato dagli ufficiali dipendenti.

La direzione dei posti di medicazione è affidata ad un ufficiale veterinario del corpo, ove egli esiste, oppure ad un ufficiale veterinario dell'esercito che disimpegni il servizio di presidio.

A quest'ufficiale, per lo speciale servizio che compie, è corrisposto un compenso di L. 200 mensili nelle località ove ha sede uno squadrone, ed una gratificazione annuale, assegnata dal Ministero, per le località ove non ha sede lo squadrone.

Art. 268.

Le spese per l'infermeria quadrupedi e per i posti di medicazione, come quelle di altra natura che siano sostenute per la cura dei quadrupedi, che non possono essere ricoverati all'infermeria, sono conteggiate a carico dell'Amministrazione.

Art. 269.

La contabilità dell'infermeria e dei posti di medicazione è tenuta da un graduato di truppa destinatovi dal comandante della legione sotto la responsabilità del direttore.

Art. 270.

Per far fronte alle spese è assegnata all'infermeria ed ai po-

sti di medicazione congrua anticipazione che stabilirà il Consiglio d'amministrazione. Alla fine di ogni mese il direttore rende conto della sua gestione all'Ufficio d'amministrazione, dal quale riceverà il rimborso delle spese sostenute a reintegrazione dell'anticipazione avuta. Contemporaneamente rende conto dei medicinali e degli altri materiali di consumo.

Art. 271.

Le spese dei medicinali e dei materiali di dotazione sono fatte direttamente dall'Ufficio d'amministrazione.

Art. 272.

La dotazione dei materiali e dei medicinali occorrenti per il funzionamento dell'infermeria e dei posti di medicazione è tenuta in consegna dal direttore, il quale ne risponde di fronte all'Amministrazione e ne tiene i conti con le norme stabilite pei comandanti di compagnia.

Art. 273.

Il relatore invigila sopra quanto si riferisce all'amministrazione dell'infermeria e dei posti di medicazione.

Art. 274.

Nei reparti dislocati in località in cui non presti servizio un ufficiale veterinario o un veterinario civile, assunto in servizio dall'Amministrazione, alla cura dei cavalli provvede direttamente il comandante di legione, richiedendo volta per volta, quando occorra, l'opera di un veterinario civile.

In questi casi l'emolumento deve essere convenuto e pagato a un tanto per visita e, sempre che sia possibile, con ordinativo di contabilità speciale.

Quando la malattia da cui i cavalli sono affetti sia tale da esigere, a parere del veterinario, una cura d'importanza che non possa farsi presso il distaccamento, i cavalli sono trasportati presso lo squadrone, a meno che sul posto, o in località più prossima, esista una infermeria quadrupedi presidiaria o di altro corpo.

Art. 275.

Alle spese di manutenzione bardature ed altre spese relative ai cavalli provvedono i Consigli d'amministrazione delle legioni a carico delle anticipazioni avute sull'apposito capitolo del bilancio.

Art. 276.

Il provento della vendita del letame sarà versato in conto entrate eventuali del tesoro. Il versamento sarà fatto trimestralmente.

CAPO IV

Riforma, abbattimento e morte dei cavalli e loro esito

Riforma

Art. 277.

I cavalli di truppa che non siano più idonei al servizio sono sottoposti a riforma, la quale viene normalmente deliberata in primavera ed in autunno.

I cavalli riconosciuti inutili per sofferte malattie o per altre cause potranno essere riformati isolatamente in qualunque epoca dell'anno.

Art. 278.

La riforma è pronunciata dal Consiglio d'amministrazione della legione mediante atto deliberativo sul quale sarà proposto il prezzo di base per la vendita di ciascun cavallo.

Alla deliberazione del Consiglio assiste anche l'ufficiale veterinario, e del suo parere dovrà pure essere fatta menzione nell'atto deliberativo.

Copia dell'atto deliberativo, coll'elenco dei cavalli dichiarati da riformarsi, è subito trasmessa al Comando generale, al quale spetta dare l'approvazione della riforma e l'autorizzazione per la vendita dei cavalli, dopo ottenutane autorizzazione ministeriale.

Art. 279.

La vendita dei cavalli riformati avrà luogo in massima ad asta pubblica, osservando le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

Quando però si tratta della riforma di pochi cavalli o di casi isolati, potrà il Ministero autorizzare che la vendita abbia luogo, anzichè ad asta pubblica, a trattativa privata.

Abbattimento

Art. 280.

Per i cavalli giudicati affetti da morbo o lesione incurabile, il Consiglio, anzichè proporre la riforma, determina senz'altro che siano abbattuti.

I cavalli sani ed in buono stato di nutrizione colpiti soltanto da lesioni chirurgiche incurabili di data recente e tali che non abbiano potuto esercitare alcuna dannosa influenza sulla salubrità delle carni, in luogo di essere abbattuti, potranno essere ceduti mediante prezzo da convenirsi, ai venditori di carne equina.

Se sul luogo si trovano pubblici macelli autorizzati dai Municipi alla vendita di questa carne, i cavalli saranno venduti direttamente ai macelli; in caso contrario potranno essere ceduti a trattativa privata, previo avviso al Municipio e col consenso di questo, a quelle persone che eventualmente offrissero di acquistarli per uso alimentare.

Non dovranno, in ogni modo essere destinati alla consumazione alimentare i cavalli morti in seguito a malattia di qualsiasi natura, nè quelli che siasi stabilito di far abbattere perchè affetti da malattie croniche incurabili o da malattie contagiose.

Art. 281.

Prima di addivenire alla vendita, i cavalli dovranno, in ogni caso, essere visitati da un ufficiale veterinario o da un veterinario municipale, facendo constatare della visita in apposito processo verbale da essi firmato, e non saranno venduti per uso alimentare se questi non potranno unanimi dichiarare: che i cavalli si trovano nelle accennate condizioni, che non sono affetti da malattie croniche incurabili o da malattie contagiose, e che la loro carne non ha potuto subire alcuna morbosa modificazione che la renda nociva.

Art. 282.

I proventi della vendita di cavalli riformati e ceduti per uso alimentare sono versati in tesoreria a titolo di proventi eventuali e alla quietanza da trasmettersi al Ministero sarà unito un elenco indicante: il numero di matricola, il nome ed il sesso di ogni cavallo venduto, la data sotto la quale vennero diminuiti dal carico e tolti dalla forza, ed il prezzo parziale di ciascun quadrupede.

Morte

Art. 283.

Ogni qualvolta avvenga la morte o l'abbattimento di un cavallo di truppa, dovrà, per massima, esserne fatta l'autopsia dall'ufficiale veterinario del corpo, l'esito della quale, distesa-

mento riferito col giudizio dell'ufficiale veterinario sulle cause della morte, sarà consegnato in apposita relazione.

Dal Consiglio d'amministrazione si compila inoltre un processo verbale per constatare l'identità del quadrupede e le cause della morte o dell'abbattimento.

Il processo verbale sarà, pel tramite del Comando generale, trasmesso tosto al Ministero, unendovi copia, quando occorra, della relazione del veterinario

Art. 284.

I cavalli morti od uccisi per carbonchio, morva o farcino od altra malattia contagiosa, dovranno essere sempre interrati con la pelle, tanto se la malattia fu confermata, quanto se semplicemente sospettata. Per gli altri la pelle sarà tolta e venduta secondo le norme che si seguono nella pratica ordinaria, versandone il ricavato in tesoreria a titolo di proventi eventuali.

CAPO V.

Cavalli di servizio degli ufficiali

Art. 285.

Il diritto a razioni foraggio ed al possesso del cavallo è limitato:

1° agli ufficiali generali;

2° a tutti gli ufficiali superiori del corpo;

3° agli ufficiali di qualsiasi grado effettivi agli squadroni.

Art. 286.

Agli ufficiali generali sono dovute 2 razioni foraggio ed una razione a tutti gli altri ufficiali.

Art. 287.

Gli ufficiali generali ed i colonnelli possono avere cavalli di proprietà, cavalli di agevolezza o cavalli di carica.

Tutti gli altri ufficiali cui è consentito il possesso del cavallo possono avere cavalli di proprietà o cavalli di carica.

Art. 288.

Gli ufficiali che hanno diritto a razioni foraggio possono provvedersi di cavalli di servizio o con acquisti dal commercio, o con prelevamenti di cavalli dell'Amministrazione, od ottenendoli d'agevolezza dal Ministero della guerra, ovvero con la concessione di cavalli di carica. La provvista può essere fatta con mezzi propri ovvero con anticipazione richiesta ed ottenuta dal Ministero.

Art. 289.

Ogni qualvolta gli ufficiali si provvedono d'un cavallo di servizio sia per acquisti diretti, sia per concessioni cavalli di agevolezza, sono tenuti a farne pronta dichiarazione per iscritto al Comandante del corpo, il quale, riconosciuto che il cavallo abbia tutte le condizioni per essere considerato di servizio, rimette la dichiarazione all'ufficio di amministrazione munita del visto per l'iscrizione del cavallo sul registro.

Art. 290.

Quando gli ufficiali perdono un cavallo per vendita, per morte, per cessione o per qualsiasi altra causa, sono parimenti tenuti a farne dichiarazione per iscritto al comandante del corpo, il quale provvede per la cancellazione del cavallo dal registro.

Art. 291.

I cavalli di servizio acquistati dagli ufficiali con mezzi propri sono di proprietà degli ufficiali e sono inscritti sul registro dei cavalli di servizio degli ufficiali (1) quelli acquistati con anticipazione avuta dal Ministero e ceduti dall'Amministrazione sono vincolati come cavalli d'agevolezza e sono inscritti in apposito ruolo (2).

Art. 292

Il debito massimo che gli ufficiali possono normalmente contrarre per cavalli ceduti dall'Amministrazione, o per anticipazioni, può ascendere a L. 3000 per gli ufficiali generali, colonnelli ed ufficiali degli squadroni; L. 2000 per gli altri ufficiali.

Art. 293.

Per l'estinzione del debito cui all'articolo precedente, gli ufficiali sono assoggettati alla ritenuta sull'indennità cavalli, e se questa venga a cessare, alla ritenuta sullo stipendio e sulla pensione nei modi di legge.

La misura della ritenuta mensile sarà ragguagliata alla metà della indennità cavalli.

Per dimostrare le ritenute, sarà impiantato apposito conto rimonta (3). Le ritenute a sconto del debito verso il conto rimonta devono aver principio dal primo giorno del mese successivo a quello in cui viene addebitato l'importo del cavallo prelevato e concessa l'anticipazione.

Art. 294

Le anticipazioni in danaro che nei limiti consentiti dal precedente art. 292 possono essere concesse agli ufficiali aventi diritto a razioni foraggio per l'acquisto di cavalli dal commercio sono sempre accordate dal Ministero dell'interno.

Art. 295.

Nessun ufficiale può ottenere una seconda anticipazione se non sia estinta la prima anticipazione ottenuta almeno da due anni, tranne che si tratti di constatata inabilità, o di morte del cavallo

Art. 296

L'anticipazione non deve mai superare il valore commerciale attribuito al cavallo.

Art. 297

L'ufficiale che acquista dal commercio un cavallo pel quale desidera chiedere l'anticipazione, deve informarne il proprio comandante di legione, chiedendo che il cavallo acquistato sia sottoposto a visita per riconoscimento dei voluti requisiti. Il riconoscimento dei requisiti del cavallo spetta al Consiglio d'amministrazione assistito sempre dal comandante dello squadrone e da un veterinario. Il comandante dello squadrone avrà sempre voto deliberativo, il veterinario avrà voto deliberativo se è l'ufficiale in effettività di servizio, e voto consultivo negli altri casi.

Art. 298.

La domanda d'anticipazione in carta semplice, diretta al comandante della legione, unitamente al processo verbale originale di visita del cavallo deve essere trasmessa al Ministero dell'interno pel tramite del Comando generale

Art. 299

Le anticipazioni accordate dal Ministero sono pagate a carico dell'apposito capitolo del bilancio.

Non può essere pagata all'ufficiale se non sia trascorso il periodo di guarentigia dal medesimo convenuto con il venditore

(1) Mod. 387 del catalogo degli stampati in uso presso l'Amministrazione del R. esercito.

(2) Mod. 175-B id. id.

(3) Mod. 378 id. id.

e, in ogni modo, non prima di venti giorni dalla data della visita passata al cavallo.

Qualora il cavallo venga a morire prima che sia pagata allo ufficiale l'anticipazione, il Ministero determina, caso per caso, se il pagamento dell'anticipazione debba oppur no essere effettuata.

Art. 300.

Non possono essere chieste anticipazioni per cavalli già dichiarati di servizio ed ammessi al godimento della razione foraggio da oltre 40 giorni.

Art. 301.

I cavalli pei quali viene richiesta l'anticipazione devono essere già in condizioni di prestare un buon servizio da sella e debbono soddisfare ai requisiti seguenti:

a) essere castroni (eccezione fatta pei puro sangue) o femmine;

b) avere un'età non inferiore ai 4 anni e non superiore agli anni 12. I puro sangue però potranno essere accettati anche a tre anni;

c) avere una statura minima di m. 1,50.

Art. 302.

Il prelevamento dei cavalli dell'Amministrazione da parte degli ufficiali è autorizzato dal Ministero.

L'ufficiale ne fa domanda in carta da bollo diretta al Ministero indicando il nome del cavallo che desidererebbe e lo squadrone presso cui si trova.

La domanda è trasmessa dal Consiglio d'amministrazione al Ministero pel tramite del Comando generale, completata dalle seguenti indicazioni:

a) se il cavallo indicato corrisponde alla statura del richiedente;

b) l'ammontare del debito verso il conto rimonta del richiedente;

c) se il richiedente ha diritto a razione foraggio;

d) se il richiedente è già provvisto di cavalli e se ne è sprovvisto indicarne le cause.

Art. 303.

Ottenuta l'autorizzazione Ministeriale l'ufficiale può prelevare il cavallo e tenerlo in esperimento per un periodo di 40 giorni, trascorsi i quali senza che lo abbia sostituito, l'ufficiale deve rilasciare:

a) una dichiarazione di accettazione definitiva del cavallo;

b) una dichiarazione di costituzione in debito verso lo Stato della somma corrispondente al valore del cavallo.

Entrambi i predetti documenti saranno trasmessi al Ministero pel tramite del Comando generale.

Art. 304.

Il prezzo del cavallo da cedersi agli ufficiali è stabilito con apposito atto deliberativo dal Consiglio d'amministrazione legionale, assistito dal comandante dello squadrone e dall'ufficiale veterinario in base al valore intrinseco del cavallo all'atto della cessione.

Il prezzo non dovrà mai essere inferiore a quello risultante dal ruolo dei cavalli, tenuto conto del deprezzamento specificato all'art. 246.

Art. 305.

Il valore assegnato dal Consiglio d'amministrazione al cavallo ceduto è inscritto a debito dell'ufficiale sul conto rimonta e viene estinto con ritenute mensili, come è detto all'art. 293.

Art. 306.

Avvenendo la morte del cavallo entro il periodo di garenti-gia, il Ministero ne addebita il valore all'ufficiale qualora da parte di questi vi sia stata colpa od incuria.

Art. 307.

Le spese pel trasporto del cavallo dal luogo di distribuzione sono sempre a carico dell'ufficiale.

È fatta eccezione pei cavalli dell'Amministrazione restituiti durante il periodo di guarentigia, qualora in essi siansi accertati vizi redibitori o malattia preesistente alla distribuzione che possa permanentemente menomare l'attitudine al servizio.

In tal caso viene rimborsata all'ufficiale anche la spesa incontrata pel trasporto del cavallo alla sede di servizio.

Cavalli di carica.

Art. 308.

Presso ciascun squadrone un certo numero di cavalli giudicati dall'Ispettorato degli squadroni più adatti allo scopo, sono designati come cavalli di carica, rimanendo però iscritti nel ruolo dei cavalli di truppa.

Art. 309.

L'assegnazione di detti cavalli è devoluta al Ministero è perciò l'ufficiale che ne ha diritto ne presenta domanda al proprio comandante di legione, il quale, pur procurando di secondare i desideri dell'ufficiale, nella scelta del cavallo, dovrà soprattutto aver di mira che le attitudini del cavallo si adattino alla abilità del cavaliere ed alle speciali esigenze del servizio che questo è destinato a compiere.

Le domande dovranno pervenire dalle legioni al Comando generale (Ispettorato degli squadroni) che le invia al Ministero col proprio parere.

Art. 310.

Gli ufficiali possono scegliere il cavallo di carica nello squadrone della legione viciniore.

Art. 311.

Ottenuta l'autorizzazione Ministeriale, il cavallo è dato in consegna all'ufficiale con regolare processo verbale redatto dal Consiglio di amministrazione assistito dal comandante dello squadrone e dall'ufficiale veterinario, colle stesse modalità stabilite dall'art. 297.

Nel processo verbale dovrà risultare il valore reale commerciale del cavallo, avvertendo però che non può essere inferiore a quello risultante dal ruolo dei cavalli, tenute presenti, pei deprezzamenti, le norme di cui all'art. 246.

Art. 312.

Tutte le spese pel mantenimento dei cavalli di carica, esclusa la razione foraggio, devono essere sostenute dall'ufficiale che li ha in consegna.

Il cavallo di carica è concesso esclusivamente per uso personale dell'ufficiale, il quale può montarlo sempre che lo reputi opportuno; ma deve usarne razionalmente; risponde della sua buona conservazione e deve attenersi a tutte le norme che lo Ispettorato degli squadroni darà per l'uso dei cavalli di carica.

Art. 313.

L'Ispettorato degli squadroni dovrà ispezionare anche i cavalli di carica e se riscontra soverchio deterioramento prodotto da incuria dell'ufficiale utente, provocherà, da parte del Consiglio, l'addebito del deprezzamento subito dal cavallo.

Art. 314.

L'ufficiale avente in consegna un cavallo di carica che sia trasferito di legione continuando ad avere diritto a razione foraggio

può trasportarlo seco a spese dello Stato e farlo prendere in forza alla nuova legione.

Art. 315.

L'ufficiale che perde il diritto alla razione foraggio deve restituire all'Amministrazione il cavallo di carica. La restituzione avverrà con processo verbale del Consiglio d'amministrazione, il quale, assistito dal comandante dello squadrone e dall'ufficiale veterinario, esaminerà scrupolosamente lo stato del cavallo, e qualora notasse un deprezzamento oltre il normale, deve, sotto la propria responsabilità, procedere all'addebito di tale deprezzamento a carico dell'ufficiale che ha avuto in consegna il cavallo.

Capo VI.

Vincolo di agevolezza

Art. 316.

Tanto i cavalli acquistati dagli ufficiali con anticipazione ottenuta dal Ministero, quanto quelli avuti in cessione dall'Amministrazione sono vincolati di agevolezza.

Pei cavalli acquistati dal commercio con anticipazione ottenuta dal Ministero, il vincolo di agevolezza dura finchè non sia estinto il debito incontrato pel loro acquisto.

Pei cavalli avuti in cessione dall'Amministrazione, il vincolo di agevolezza dura per quattro anni. Qualora il debito verso il conto rimonta non fosse ancora estinto dopo il suddetto periodo di tempo, i cavalli continueranno a rimanere vincolati di agevolezza, sino al totale pagamento del debito che può essere anche fatto in una sola volta.

Art. 317.

Durante il periodo in cui il cavallo rimane vincolato di agevolezza l'ufficiale non può venderlo, nè cambiargli nome.

Cessato il vincolo di agevolezza il cavallo passa di assoluta proprietà dell'ufficiale.

Art. 318.

L'ufficiale che viene a trovarsi in una posizione nella quale il diritto alla razione foraggio cessi o sia sospesa, deve restituire all'Amministrazione militare i cavalli di agevolezza che possiede.

Art. 319.

La restituzione dei cavalli nel caso contemplato nell'articolo precedente avrà luogo previa autorizzazione del Ministero e dopo la visita passata al cavallo dal Consiglio d'amministrazione legionale, assistito dal comandante dello squadrone e dall'ufficiale veterinario, per accertare lo stato di buona conservazione del cavallo stesso.

Il prezzo col quale il cavallo dev'essere restituito è determinato:

a) pei cavalli acquistati al commercio con anticipazione, dal valore che il Consiglio di amministrazione assegnò al cavallo all'atto dell'acquisto, diminuito di tanti dodicesimi quanti sono gli anni che trovansi vincolati d'agevolezza.

Nel computo dei dodicesimi non si tiene conto degli anni incominciati se non quando siano trascorsi 6 mesi e un giorno;

b) pei cavalli avuti in cessione dall'Amministrazione dal valore dato al cavallo dal Consiglio di amministrazione all'atto della cessione con la diminuzione dei dodicesimi come alla lettera *a*).

Art. 320.

Il prezzo dei cavalli restituiti viene pagato:

a) se l'ufficiale non ha debito verso il conto rimonta, con mandato diretto intestato all'ufficiale stesso od ai suoi eredi;

b) se l'ufficiale è in debito con mandato commutabile in quietanza di tesoreria con imputazione al capitolo a carico del quale venne data l'anticipazione, per l'importo del debito, e con mandato a favore dell'ufficiale o dei suoi eredi, per la rimanente parte.

Art. 321.

Se il Consiglio di amministrazione reputasse il cavallo da restituire non più idoneo al servizio del corpo e l'ufficiale o gli eredi non intendessero ritirare il cavallo saldandone il debito verso il conto rimonta, il cavallo è venduto a cura della legione che amministra l'ufficiale a trattativa privata; e la somma ricavatane è versata in tesoreria fino alla concorrenza del debito verso il conto rimonta.

Art. 322.

Nei casi di morte di un ufficiale che lasci debito verso il conto rimonta, il Consiglio d'amministrazione invita gli eredi a saldare il debito e a ritirare il cavallo.

In caso di rifiuto il cavallo è restituito all'Amministrazione e se il cavallo non ha i requisiti per essere accettato in restituzione si procede alla vendita come all'articolo precedente.

Art. 323.

Quando un cavallo di agevolezza diventasse non più atto al servizio da sella per difetti fisici, per infermità e per vizi che non lo rendono adatto allo speciale servizio dell'ufficiale, potrà, dal ministro, esserne autorizzata la vendita al commercio.

Per ottenere tale autorizzazione occorre domanda in carta da bollo da L. 2, trasmessa al Ministero, pel tramite del Comando generale, e corredata da un processo verbale di visita passata dal Consiglio d'amministrazione legionale assistito dal comandante dello squadrone e dal veterinario che testifichi l'idoneità del cavallo al servizio da sella per ufficiale e ne dia le ragioni.

In tal caso il ricavato dalla vendita viene versato a sconto del debito dell'ufficiale verso il conto rimonta

Art. 324.

La cessione di cavalli di agevolezza può aver luogo in seguito a determinazione del Ministero soltanto tra ufficiali che hanno diritto ad uguale anticipazione.

L'ufficiale cedente deve farne domanda al Ministero, pel tramite del Comando generale.

La domanda, a cura dell'Amministrazione legionale, deve essere corredata della situazione del conto rimonta dell'uffiiale cedente e dell'ufficiale acquirente.

Pervenuta l'autorizzazione ministeriale, la legione che amministra l'ufficiale cedente accredita sul conto rimonta di questi il debito esistente pel cavallo ceduto, debito che viene invece accollato al conto rimonta dell'ufficiale acquirente.

Art. 325.

Non potranno essere autorizzate cessioni nelle quali l'ufficiale acquirente venisse a trovarsi in condizioni di avere sul proprio conto un debito eccedente il limite massimo consentitogli.

Art. 326.

Nelle cessioni di cavalli d'agevolezza, pel cavallo ceduto continua sempre il vincolo primitivo.

Art. 327.

Pei cavalli ceduti d'agevolezza dal Ministero della guerra si seguiranno le norme vigenti in materia per gli ufficiali del Regio esercito.

TITOLO VIII.

Caserme e casermaggio

CAPO I.

Caserme

Art. 328.

In ogni località dove risiedono comandi e reparti del corpo deve esservi quel numero di caserme sufficienti ai bisogni del servizio.

Art. 329.

Le caserme devono essere situate in luoghi sani, di passaggio e adatti per la sorveglianza; dovranno essere fornite di acqua potabile in quantità sufficiente, e possibilmente provviste di due uscite.

Sarà opportuno che le caserme, preferibilmente, siano stabilite in fabbricati isolati e prossimi ai siti di prevedibile ordinario impiego dei militari, nè, in alcun caso, potranno essere collocate in stabili ove esistessero osterie o altri luoghi di pubblico convegno, nè essere in comunicazione con private abitazioni.

Art. 330

La scelta delle caserme è subordinata all'approvazione del Ministero.

Le relative proposte saranno fatte dai comandi di legione, previ accordi con le RR. prefetture, e saranno fatte pervenire al Ministero pel tramite del comando generale

Art. 331.

L'accettazione della caserma e la designazione dell'uso dei vari ambienti spettano ai comandi di legione.

Le caserme sono prese in consegna dal comandante il reparto che le occupa. Le caserme per i comandi di legione sono prese in consegna da uno degli aiutanti maggiori.

Quando in una medesima caserma vi sono più comandanti, ogni comandante prende in consegna la parte di locali occupata dal suo reparto o dai suoi uffici

Art. 332.

All'atto dell'occupazione di una nuova caserma i comandi di legione interessati dovranno far pervenire al Comando generale uno stato sinottico della caserma stessa, conforme all'allegato num. 4.

Art. 333.

Le riparazioni che si rendono necessarie alle caserme dovranno sempre essere autorizzate dal Ministero. I comandi di legione, previ accordi colle Regie prefetture, inoltreranno al Ministero pel tramite del Comando generale, le proposte dei lavori, unendo sempre i preventivi redatti dall'ufficio del Genio civile.

Art. 334.

Nei casi di lavori, la cui esecuzione è imposta da eccezionali circostanze che non permettono di ottenere la preventiva autorizzazione Ministeriale, i comandi di legione si rivolgeranno alle Regie prefetture che disporranno per l'inizio dell'esecuzione dei lavori, avvertendone telegraficamente il Ministero.

Art. 335.

L'imbiancatura e ripulitura dei locali, la disinfezione, le riparazioni di piccola manutenzione, l'espurgo dei pozzi, delle latrine, delle fogne, sono a carico dell'impresa casermaggio a norma dei rispettivi capitolati d'appalto.

CAPO II.

Casermaggio

Art. 336

La fornitura e manutenzione dei letti, dei mobili per gli uffici, dei materiali di cucina, delle stoviglie per le mense, dei mobili per le sale di convegno dei sottufficiali, per la stanza delle visite mediche, per le infermerie, pei posti di guardia, per le camere di sicurezza e prigioni, nonchè i materiali di scuderia sono fatte ad impresa e vengono regolati da appositi capitolati d'oneri.

Art. 337.

Ogni comandante che ha in consegna oggetti di casermaggio deve tenere al corrente apposito inventario sul quale debbono essere inscritti tutti gli oggetti di proprietà dell'appaltatore esistenti nel rispettivo ufficio o caserma.

In caso di cambiamento di consegnatari l'inventario, previ i necessari accertamenti, dovrà essere vistato dal consegnatario cessante e da quello subentrante, il quale assume la consegna e la responsabilità degli oggetti inventariati.

Art 338.

In occasione di visite o di ispezioni, chi esegue la visita o la ispezione ha il dovere di accertarsi che gli inventari siano tenuti al corrente e che il materiale di casermaggio esistente corrisponda al carico profferto dall'inventario stesso.

Art. 339.

Tutte le richieste di somministrazioni, di cambio e di manutenzione o di altri servizi posti a carico dell'impresa casermaggio saranno fatte per iscritto e firmate dall'ufficiale comandante il reparto.

L'impresa ha il diritto che le sia rilasciata ricevuta dal Comando richiedente di tutte le somministrazioni fatte ed ha l'obbligo di rilasciare ricevuta di tutti gli effetti che ritira dalla caserma, sia provvisoriamente, sia definitivamente.

I comandanti di legione, allo scopo di esercitare la dovuta vigilanza sul servizio del casermaggio, daranno, caso per caso, le disposizioni che riterranno opportune perchè tanto le richieste quanto le restituzioni di materiali siano sottoposte al preventivo controllo dei comandi di legione o di altri comandi all'uopo delegati.

Art. 340.

Trimestralmente il comandante del reparto del corpo in ciascun capoluogo di Provincia riceverà da quelli dipendenti i conti delle competenze presentati dall'appaltatore.

I conti anzidetti devono essere corredati, secondo le prescrizioni del capitolato d'appalto, degli stati nominativi dei militari del corpo o persone di loro famiglia accasermate durante il trimestre, e dal riassunto delle giornate di presenza e con dichiarazione che l'impresa ha soddisfatto interamente ai suoi doveri e debbono essere trasmessi alla locale prefettura non oltre il limite di tempo stabilito dal capitolato anzidetto.

Art. 341

Per le spese di illuminazione e riscaldamento dei locali e per le spese per la illuminazione esterna delle caserme nelle ricorrenze solenni, quando non sia provveduto nei contratti di casermaggio, dispone, caso per caso, il Ministero.

TITOLO IX.

Materiali dello Stato.

CAPO I.

Disposizioni generali

Art. 342.

Per la custodia e conservazione dei materiali presso le legioni è stabilito alla sede di esse apposito magazzino.

I materiali sono dati in carico all'Ufficiale di magazzino che ne rende il conto giudiziale alla fine di ogni esercizio o ad ogni cambiamento di gestione. All'ufficiale di magazzino sono anche dati in carico le derrate ed altri generi di consumo, dei quali si ritenesse opportuno costituire depositi.

Art. 343.

Il servizio interno del magazzino è affidato dall'ufficiale di magazzino sotto la vigilanza del relatore.

L'ufficiale di magazzino è responsabile della conservazione dei materiali ricevuti in custodia.

Il relatore ha l'obbligo di sorveglianza su tutte le operazioni compiute dall'ufficiale di magazzino ed in conseguenza egli risponde in solido coll'ufficiale medesimo delle mancanze e dei danni che possono essere attribuiti alla sua mancata vigilanza.

Art. 344.

L'ufficiale di magazzino e il relatore hanno l'obbligo di proporre al Consiglio d'amministrazione i provvedimenti intesi ad assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali contenuti nei magazzini.

Il Consiglio è responsabile dei danni che, per avventura, possano derivare dal non aver provveduto adeguatamente.

Art. 345.

I comandanti di compagnia e gli altri ufficiali che hanno in custodia materiali sono responsabili delle robe loro affidate, sia provvisoriamente, sia a titolo di dotazione.

Rispondono, inoltre, dei danni ai materiali in distribuzione alla truppa posta sotto i loro ordini quando i danni stessi derivano da loro negligenza o mancata vigilanza.

Art. 346.

Le eccedenze di materiali che avvenga di rinvenire in seguito a ricognizioni ed ispezioni sono assunte in carico nei conti dello Stato. Le deficienze non possono compensarsi con le eccedenze eventualmente rinvenute.

Art. 347.

Nei casi di definitiva sostituzione nella carica di ufficiale di magazzino, il relatore dispone che l'ufficiale cessante proceda alla consegna del magazzino all'ufficiale subentrante.

A questo scopo, si chiudono le scritture dei registri per dimostrare ciò che deve esistere nel magazzino al momento della consegna, e si procede alla ricognizione del materiale, con l'intervento del relatore ove occorra.

Del risultato della fatta ricognizione si fa quindi constare con apposita dichiarazione sui registri stessi, firmata dall'ufficiale cessante e dall'ufficiale subentrante, e vidimata dal relatore.

Art. 348.

Nel caso che l'ufficiale di magazzino debba assentarsi temporaneamente, la gestione provvisoria del magazzino è delegata ad altro ufficiale di sua fiducia.

La delegazione è fatta risultare da apposito atto firmato dall'ufficiale di magazzino e vistato dal relatore.

La responsabilità continua però a rimanere all'ufficiale di magazzino, salvo per le irregolarità che potessero provarsi successe durante la sua assenza. È perciò suo obbligo al rientrare a corpo, di rendersi conto del modo con cui la gestione fu condotta e rappresentata, per ripigliare per intero la responsabilità delle scritture.

Quando si tratti di malattia o di misure disciplinari che lascino supporre un'assenza maggiore di giorni trenta, l'ufficiale di magazzino ha il diritto di chiedere al comandante del corpo che si proceda alla consegna regolare del magazzino ad altro ufficiale, con facoltà di farsi rappresentare, per le operazioni della consegna, da persona di sua fiducia, la quale deve firmare il relativo verbale.

La delegazione deve risultare da dichiarazione scritta dall'ufficiale di magazzino da allegarsi al verbale.

Art. 349.

Nel caso di morte dell'ufficiale di magazzino, che non sia già altrimenti rappresentato, il comandante del corpo dispone immediatamente per la chiusura dei registri, e che, alla presenza del relatore e di altra persona che rappresenti il defunto, si proceda alla regolare consegna del magazzino ad altro ufficiale.

Art. 350.

Nei casi di definitiva sostituzione nel Comando di compagnia ogni mancanza o deterioramento nei materiali consegna alla compagnia sono dettagliamente fatte risultare nel verbale di cui all'art. 110, spettano al relatore i provvedimenti per appianare le eventuali mancanze.

Approvvigionamenti e cessioni

Art. 351.

Le dotazioni dei vari materiali di ciascuna legione deve essere fornita sono periodicamente determinate dal Ministero, pel tramite del Comando generale.

L'approvvigionamento dei materiali è effettuato o con cessioni da altre Amministrazioni dello Stato, o con forniture dal commercio. Tanto le cessioni, quanto le forniture sono sempre stabilite dal Ministero.

Art. 352.

Il Comando generale del corpo, può ordinare la cessione di materiali tra le varie legioni, secondo le esigenze del servizio.

Art. 353.

L'importo dei viveri di riserva somministrati ai militari di truppa sarà versato nella contabilità speciale delle legioni le quali dovranno provvedere alla ricostituzione della dotazione.

Per le eventuali perdite i Consigli d'amministrazione dovranno raccogliere circostanziati verbali che saranno trimestralmente trasmessi al Comando generale perchè richieda, se del caso, al Ministero il rimborso delle perdite.

Situazioni del materiale

Art. 354.

Al termine di ogni trimestre i Consigli di amministrazione delle legioni debbono inviare al Comando generale uno specchio indicante la situazione dei materiali in carico conforme al modello O. Dal detto specchio dovrà risultare, tanto pei materiali di vestiario, quanto per quelli di equipaggiamento e di armamento, la consistenza dei materiali esistenti alla fine del trimestre, il fabbisogno che si prevede necessario per un semestre, e le conseguenti eccedenze od esuberanze.

Art. 355.

Il Comando generale prende in esame le situazioni, dispone gli opportuni spostamenti fra le legioni e svolge col Ministero le pratiche necessarie per l'approvvigionamento dei materiali abbisognevoli

Apertura di colli in arrivo

—

Art. 356.

Pei materiali ceduti da altre legioni o dall'Amministrazione della guerra è necessario che all'atto dell'arrivo dei materiali, quando non sono scortati da personale della parte mittente, la legione ricevente, prima di ritirare il materiale dalla stazione ferroviaria o scalo di sbarco, controlli il peso dei singoli colli, assicurandosi che esso corrisponda alle indicazioni profferte dalla distinta pervenuta dalla parte mittente, facendo risultare a verbale tale circostanza.

Art. 357.

L'apertura dei colli avverrà in caserma alla presenza dell'ufficiale di magazzino della legione ricevente di un delegato dalla parte mittente.

Art. 358.

Quando i materiali in arrivo sono scortati il delegato della parte mittente sarà il comandante della scorta. Se manca la scorta, il delegato della parte mittente sarà nominato dal comandante della legione pei materiali provenienti da altre legioni del corpo, e sarà richiesto al locale Comando di presidio pei materiali provenienti dall'Amministrazione della guerra. Delle operazioni di controllo e verifica sarà redatto verbale in duplice copia, di cui una sarà trasmessa alla parte mittente.

Oggetti d'imballaggio

—

Art. 359.

Le casse, i fusti, le botti, le tele e gli altri involucri, entro cui pervengono alle legioni i vari materiali, dovranno essere dai magazzini riceventi assunti in carico sul registro mod. 331, di cui all'art 477 nell'apposito spazio « materiali ricavati dal disfacimento ».

Art. 360.

Sul detto registro gli oggetti d'imballaggio saranno assunti in carico, secondo la qualità loro, a metri o a numero

Art. 361

I materiali d'imballaggio provenienti dall'Amministrazione della guerra, sempre quando se ne riconosca la convenienza, e se ne stabilisce l'accordo, saranno restituiti ai corpi mittenti.

Art. 362.

I materiali d'imballaggio non restituiti sono conservati per servire nelle spedizioni di materiali che le legioni dovessero fare, per essere utilizzati in altri servizi, secondo le decisioni del Consiglio, o per essere venduti con versamento del ricavato in conto entrate del tesoro.

Art 363.

Nelle spedizioni di materiali da legione a legione la parte mittente, nel chiedere lo scarico del materiale ceduto, dovrà chiedere anche lo scarico dei materiali d'imballaggio adoperati.

Capo II.

Confezione di aggetti di corredo.

—

Art. 364.

Gli oggetti di vestiario che non vengono altrimenti provvisti dal Ministero, sono fatti confezionare presso le legioni dai Consigli di amministrazione, affidandone la confezione mediante contratto di carattere continuativo, regolarmente approvato dal Ministero, a capi opera civili.

Art. 365.

Pei capi di corredo che le legioni hanno facoltà di far confezionare, il Consiglio d'amministrazione stabilisce, sotto la sua responsabilità, la qualità e la ripartizione in taglie degli oggetti da confezionarsi, in relazione alle esigenze del servizio, ed autorizza con atto deliberativo l'ufficiale di magazzino a consegnare al capo sarto le materie prime necessarie.

Art. 366.

Assiste al taglio dei tessuti nella sala a ciò destinata, un ufficiale inferiore, preferibilmente capitano, scelto dal comandante la legione.

Egli ha per speciale incarico di vegliare che gli oggetti siano tagliati in base ai campioni stabiliti e secondo le taglie fissate dal Consiglio; che i tagliatori nel disporre i modelli sui tessuti si attengano alle speciali disposizioni emanate dal Ministero; e che sia tenuto stretto conto del risparmio che si ottiene nell'impiego dei panni e delle tele in confronto alle assegnazioni fatte per le confezioni.

Art. 367.

Ordinate le lavorazioni, l'ufficiale di magazzino compila e rimette all'ufficiale delegato al taglio, apposito conto di costruzione indicante la qualità, quantità e taglia degli oggetti da lavorarsi e delle singole materie prime da impiegare secondo i quantitativi stabiliti dalle tariffe (1).

Contemporaneamente consegna al capo sarto, in presenza del detto ufficiale delegato al taglio, le materie prime occorrenti, ritirandone apposito buono che è firmato dal capo sarto e controfirmato dallo stesso ufficiale.

Ad evitare, per quanto possibile, la formazione di scampoli, è opportuno che, per regola, siano consegnate al capo sarto, anzichè le quantità precise dei panni e delle tele corrispondenti alle costruzioni, le pezze in corso di taglio od anche pezze intere.

Art. 368.

Nell'impiego dei panni e delle tele si dovrà tenere conto degli abbuoni ottenuti dai fornitori, quali trovansi segnati sui cartellini delle pezze, e curare che siano utilizzati nel taglio degli oggetti per conseguire il maggior risparmio possibile nelle confezioni.

Art. 369.

Eseguito il taglio dei panni e delle tele, l'ufficiale delegrato annota sul conto di costruzione le quantità dei tessuti effettivamente impiegate nel taglio e le quantità che sopravanzano.

I panni e le tele sopravanzate ed i ritagli sono quindi, per cura dello stesso ufficiale, restituiti al magazzino, riconsegnando pure, da esso firmato, il conto di costruzione,

Art. 370.

Compiuta la lavorazione, l'ufficiale di magazzino completa il conto di costruzione, computandovi il valore delle materie state impiegate ed il prezzo della mano d'opera, e facendovi risultare il beneficio (o la perdita), ottenuto in confronto col prezzo di tariffa degli effetti lavorati.

Il conto di costruzione, firmato anche dall'ufficiale di magazzino, è indi rimesso al relatore.

---

(1) Si deve adoperare il mod. 327 del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito.

Art. 371.

Dell'accettazione degli oggetti fatti costruire risponde il Consiglio d'amministrazione; nessuna introduzione può quindi essere fatta se prima non sia stata riconosciuta e approvata dal Consiglio.

Art. 372.

Quando le esigenze del servizio impediscano al Consiglio di far esso la ricognizione degli oggetti, può a ciò delegare due de' suoi membri, sulla relazione dei quali delibera o non, assumendone intera la responsabilità, l'accettazione e l'introduzione nel magazzino degli oggetti confezionati.

Art. 373

Tanto se il collaudo degli oggetti confezionati è eseguito dallo intero Consiglio, quanto se è eseguito per delegazione da due dei suoi membri, deve essere redatto apposito processo verbale di collaudo, dal quale risulti che gli oggetti rispondono strettamente per forma e dimensioni ai campioni regolamentari e che presentano in ogni loro parte la finitezza di lavoro voluta, e dal quale si rilevi che sono stati rifiutati a carico del capo sarto gli oggetti non diligentemente finiti e non conformi ai campioni.

Art. 374.

Eseguito il collaudo ed accettati gli oggetti confezionati, il Consiglio ordina all'ufficiale di magazzino la loro assunzione in carico ed il contemporaneo scarico delle materie prime impiegate nella costruzione. A corredo della richiesta di carico deve sempre essere unito il verbale di collaudo.

Art. 375.

Gli oggetti costruiti debbono, all'atto della loro accettazione, essere marcati coi voluti riguardi, con uno speciale bollo che indichi la legione accettante, l'iniziale A (accettato) e l'anno in cui avviene l'accettazione.

Oltre al bollo di accettazione gli oggetti aventi taglie, debbono avere quello che ne indichi la taglia e relativa suddivisione.

Art. 376.

I pagamenti riferentisi alle confezioni sono ordinati con atto deliberativo del Consiglio, sempre dopo l'assunzione in carica degli oggetti lavorati, ed ai relativi ordini di pagamento saranno annessi i conti di costruzione.

Nessun acconto od anticipazione potrà essere accordato ai capi operai per le confezioni di capi di corredo, salvo superiori disposizioni in contrario date dal Ministero.

Art. 377

Presso le legioni può essere affidata ai capi operai anche la costruzione di calzature con le norme che il Ministero si riserva di dare caso per caso.

CAPO III.

Conservazione dei materiali.

Ordinamento dei magazzini

—

Art. 378.

I materiali custoditi nei magazzini sono tenuti separati per specie e qualità, secondo le condizioni dei locali, e disposti con ordine per modo da facilitare in ogni tempo le operazioni di verifica e di distribuzione.

Gli oggetti di vestiario saranno tenuti separati oltre che per specie o qualità anche per classi, per taglie e possibilmente anche per anni di costruzione

Art. 379.

In ogni magazzino devonsi mantenere apposite polizze costantemente affisse a caduna specie delle robe ivi esistenti, od agli scaffali che le contengono. Tali polizze hanno, dal lato che deve essere tenuto in vista, l'indicazione della categoria e del numero d'ordine categorico e la nomenclatura dell'oggetto, dall'altro lato il peso o la misura od il numero secondo il primitivo carico coll'indicazione degli aumenti e delle diminuzioni succedute.

Art. 380.

Per la buona conservazione delle robe, i locali da scegliersi ad uso di magazzino debbono essere ventilati, con muri perfettamente asciutti ed imbiancati a calce ed avere, possibilmente, sotterranei.

Per la sicurezza della custodia sarà bene che le finestre dei magazzini siano munite d inferriate o almeno di graticelle, secondo la disposizione dei locali.

Qualora per causa di intemperie o altre circostanze, i locali del magazzino abbisognassero di restauri, sarà obbligo dei comandanti di legione di provvedere con la massima urgenza, onde evitare danno al materiale

Art. 381.

Gli scaffali occorre siano collocati alquanto discosti dal muro, in guisa da lasciare libero il passaggio per la pulizia degli oggetti in essi riposti.

Quando ciò, per la ristrettezza dei locali, non fosse possibile, sarà necessario applicare alla parete, alla quale sono addossati gli scaffali, tele da imballaggio o stuoie per evitare il contatto del salnitro che può essere prodotto dalla calce nei locali terreni.

Art. 382.

Una sala del magazzino, od altra in prossimità di esso, sarà specialmente destinata per il taglio delle robe da consegnarsi al capo sarto per le lavorazioni degli effetti di corredo.

La porta di entrata a questa sala sarà munita di due chiavi a congegno differente, delle quali, quando sono in corso le lavorazioni, una sarà tenuta dall'ufficiale delegato al taglio, l'altra dal capo sarto.

Norme per la conservazione del materiale

—

Art. 383.

La prima e più essenziale condizione per preservare le robe da possibili deperimenti è quella di far eseguire frequenti spazzolature degli oggetti e mantenere sempre i magazzini in perfetto stato di pulizia.

Per preservare le robe di equipaggiamento soggette a tarlo saranno altresì osservate norme speciali all'uopo impartite.

Art. 384.

Le pezze di panno devono essere allogate in locali bene asciutti, spaziosi ed arieggiati; non esposti, per quanto è possibile, a mezzogiorno, e riparate dalla luce del sole.

Nel periodo estivo, la sera e la notte si avrà cura di lasciare le finestre o persiane semichiuse, e dove ciò non fosse prudente, per ragioni di sicurezza, dovranno aprirsi le finestre nelle prime ore del mattino, per esporre gli oggetti ad attiva ventilazione.

Le pezze di panno saranno settimanalmente spazzolate ai lembi esterni, e sciorinate per darvi aria, e diligentemente spazzolate almeno tre volte all'anno, cioè nella stagione d'inverno, al principio dell'estate e alla metà di autunno, essendo queste le epoche in cui le tarme possono recare maggiori danni.

Art. 385

Le tele di lino, canapa e cotone abbisognano di essere collocate

in locali asciuttissimi e ventilati, onde preservarle dall'umidità, che facilmente vi genera la fioritura, specialmente nelle tele di cotone, e disposte in pile ben compresse.

Art. 386.

Le coperte di lana si dovranno tenere in locali separati e freschi, e possibilmente in sotterranei sani e bene arieggiati.

Saranno disposte in pile di 200 a 250 l'una, ben distese e senza alcuna piegatura, spazzolandole di sovente ai quattro lati, e cioè ai vivagni onde non vi si introduca il tarlo. È poi indispensabile lo sciorinarle batterle leggermente almeno tre volte all'anno, come è prescritto per i pannilana.

Art. 387.

I distintivi d'argento si conservano in piccoli pacchi avvolti in carta sottile di colore oscuro e depositati in apposite casse o cassette, onde siano sempre asciutti, avvertendo di non frammischiarvi altri oggetti, nè biancheria od altro.

Per i distintivi di lana o cotone, si osservano le norme simili a quelle stabilite per i manufatti di uguale materia.

Art. 388.

Per gli oggetti manufatti di lana, oltre alle prescrizioni generali date di sopra per le materie prime riguardo alle frequenti spazzolature ed alle sciorinature periodiche, si osservano anche le prescrizioni speciali che vengono in appresso.

Art. 389.

I pantaloni di panno devono essere riposti negli scaffali in pacchi di 5 paia per cadauno e rovesciati in modo che si possano bene spazzolare nelle cuciture; nell'occasione della sciorinatura dovranno ancora essere ben battuti tanto al diritto quanto al rovescio.

Art. 390.

Le mantelline, i pastrani e le giubbe sono tenuti piegati ad uno e collocati negli scaffali in modo che la fodera resti dalla parte esterna, spazzolandoli frequentemente.

Art. 391.

I farsetti saranno legati a pacchi di 5 l'una, collocati negli scaffali e sottoposti essi pure a frequenti spazzolature e battiture.

Art. 392.

Gli oggetti di tela e cotone, come camicie, mutande, fazzoletti, asciugamani, giubbe, pantaloni, ecc. si possono allacciare in pacchi di cinque o dieci, secondo il loro volume e collocarli negli scaffali: per conservarli basterà che siano posti in luoghi bene asciutti e ventilati, ripulendoli spesso dalla polvere.

Art. 393.

Le scarpe devono essere tenute non ingrassate in luoghi freschi ma non umidi onde il cuoio non indurisca od ammuffisca. Saranno collocate possibilmente paio per paio appesi a grappolo per modo da evitare la pressione sui tomai, avvertendo di tenere divisi i numeri delle varie dimensioni per facilitarne la distribuzione.

Art. 394.

Le spazzole saranno tenute distinte per qualità in casse, per preservarle accuratamente dalla polvere ed impedire così che vi si produca il tarlo

Art. 395.

Per gli oggetti di legno, di ferro o misti di legno e ferro non occorrono speciali disposizioni di locali, potendo essere convenientemente disposti od accatastati secondo la disponibilità dei magazzini, ed avvertendo di non farli poggiare sul nudo terreno, di non disporle in cataste eccessive e di preservarli, con la frequente manutenzione, dalla muffa o dalla ruggine.

Art. 396.

Per il collocamento e la conservazione delle armi ed accessori, buffetterie, bardature e carreggio, si avranno presenti le norme date nella istruzione sul servizio del materiale del gruppo C presso i corpi del Regio esercito.

Art. 397.

Per l'acquisto di spaghi, chiodi, oggetti di imballaggio, sostanze insetticide e per la manutenzione di materiali ed altre piccole spese per i magazzini, provvede il Ministero con apposite disposizioni.

CAPO IV.

Conti dei materiali

—

Distinzione del materiale

—

Art. 398.

Per rispetto alla gestione amministrativa contabile, e secondo la loro natura, i materiali che vengono dati in carico alle legioni si distinguono nei seguenti gruppi:

Gruppo A. (Corredo) che comprende il vestiario; vale a dire gli effetti per l'arredamento personale degli uomini di truppa; i panni, le tele, le altre materie prime e gli accessori occorrenti per la lavorazione degli oggetti di vestiario;

Gruppo B. (Materiale di equipaggiamento e di servizio generale) che comprende: gli oggetti di servizio generale, gli oggetti di cucina, i materiali del servizio sanitario, le vettovaglie di riserva, i mobili;

Gruppo C. (Armamento e carreggio) che comprende le armi, le loro parti, gli assortimenti e gli accessori, gli strumenti per la verificazione e riparazione delle armi, gli autoveicoli, le biciclette, il carreggio ed i relativi accessori, le bardature, i finimenti, le loro parti ed accessori; gli oggetti pel governo dei cavalli; gli attrezzi e gli strumenti da zappatore; le buffetterie e le munizioni.

Classificazione dei materiali

—

Art. 399.

Tutti i materiali dello Stato, meno gli oggetti di corredo, indipendentemente dal loro stato d'uso, debbono essere sempre inventariati al prezzo di nuovi sino a quando non sono regolarmente scaricati perchè non più servibili.

Art. 400

Gli oggetti di corredo secondo il loro stato d'uso, si dividono in 4 classi, e cioè:

Prima classe (nuovi);
Seconda classe (ottimi);
Terza classe (buoni);
Quarta classe (mediocri).

Appartengono alla 1ª classe gli oggetti nuovi od in tale stato da poter essere considerati come nuovi e vengono assunti in carico al prezzo di tariffa.

Appartengono alla 2ª classe (ottimi) gli oggetti ai quali può essere assegnato un valore eguale ai 3/4 del prezzo di tariffa; appartengono alla 3ª classe (buoni) quelli ai quali può essere assegnato un valore eguale alla metà del prezzo di tariffa; appartengono alla 4ª classe (mediocri) quelli ai quali può essere assegnato un valore eguale alla quarta parte del prezzo di tariffa

Art. 401

Allorquando gli oggetti non possono essere classificati alla quarta classe perchè il valore loro attribuibile è al disotto della quarta parte del prezzo di tariffa, verranno dal Consiglio dichiarati fuori servizio o fuori uso

Art. 402.

Gli oggetti dichiarati fuori servizio sono quelli che possono essere, per deliberazione del Consiglio, utilizzati nel modo che sia ritenuto migliore, ed anche trasformati od impiegati nelle riparazioni di altri materiali, o ceduti a pagamento o venduti col versamento del ricavato in tesoreria.

Ai materiali dichiarati fuori servizio viene dal Consiglio d'amministrazione attribuito un valore variabile tra un quinto ed un decimo del prezzo di tariffa, ed a tale prezzo debbono essere assunti in carico tra gli oggetti usati.

Art. 403.

Gli oggetti dichiarati fuori uso sono quelli che non possono in alcun modo essere utilizzati, e vengono assunti in carico a peso od a volume come materiale di disfacimento, per essere a suo tempo venduti.

Art. 404.

Gli oggetti di corredo che non hanno un prezzo di tariffa superiore a L. 3, non vanno suddivisi in classe, ma si considerano sempre di 1ª classe; perciò quelli che vengono ripresi in magazzino dopo essere rimasti in distribuzione presso individui, non sono riassunti in carico come oggetti di corredo se non quando si trovino ancora in condizioni tali da poter essere iscritti alla 1ª classe.

Art. 405.

Agli oggetti usati ripresi in magazzino ed agli oggetti deteriorati o deprezzati è, all'atto della loro classificazione, applicato un bollo che lasci, in modo chiaro ed indelebile, l'impronta delle cifre 1, 2, 3 e 4, secondo la classe cui viene assegnato l'oggetto. Per gli oggetti dichiarati fuori servizio si applica la sigla F. S.

Quando non sia possibile o conveniente l'applicazione del bollo, la distinzione in classi si fa mediante appositi cartellini, od in qualunque altra maniera, purchè il contrassegno riesca evidente e non sia facilmente amovibile.

Variazione nel carico dei materiali

Art. 406.

I movimenti che possono avvenire nel carico dei materiali dello Stato esistenti presso le legioni sono i seguenti:

Aumenti:

a) per acquisti al commercio eseguiti e pagati direttamente dal Ministero;

b) per acquisti dal commercio eseguiti e pagati dalle Amministrazioni legionali, previe regolari autorizzazioni del Ministero;

c) per cessioni di materiali avuti da altre Amministrazioni dello Stato, o da altre legioni del corpo;

d) per materiali avuti dalle lavorazioni, trasformazioni e nuove classificazioni di materiali esistenti in carico;

e) per materiali rinvenuti abbandonati ed altre sopravvenienze varie.

Diminuzioni:

a) per vendita di materiali con versamento dei proventi in conto entrate del tesoro;

b) per materiali ceduti a pagamento addebitati ad agenti responsabili, o impiegati pel servizio interno delle legioni;

c) per materiali ceduti ad altre Amministrazione dello Stato o ad altre legioni;

d) per materiali impiegati nelle lavorazioni degli oggetti di corredo, per trasformazioni e per nuove classificazioni;

e) per materiali perduti per causa di forza maggiore o divenuti inservibili per causa naturale il cui scarico sia stato autorizzato dal Ministero;

f) per effetti distribuiti agli uomini di truppa a titolo di prima vestizione o per rinnovazione del corredo.

Norme per la tenuta dei conti.

Art. 407.

Del materiale dello Stato si tiene e si rende conto separatamente per ogni gruppo

Art. 408

In tutti gli atti, i materiali debbono sempre essere designati colla precisa denominazione, numero categorico e valore indicati nei nomenclatori, senza aggiunte, abbreviature o modificazioni di sorta.

Le unità composte come, ad esempio, dotazioni di cancelleria per la mobilitazione, zaini di sanità, ecc., sono rappresentate, colla loro denominazione senza specificare il contenuto.

I materiali non compresi nel nomenclatore sono riportati al termine della categoria più affine, assegnando ad essi, in inchiostro rosso, un numero d'ordine progressivo per ogni categoria.

Art. 409.

I cambiamenti di prezzo nella tariffa – se non è diversamente disposto – hanno effetto dal primo giorno del mese successivo a quello in cui vengono ordinati.

I cambiamenti nella sola nomenclatura, senza mutamento di categoria e di numero categorico non danno luogo a variazioni nel carico, ma sono fatti per semplice rettificazione in inchiostro rosso in modo che rimanga leggibile l'indicazione della denominazione precedente.

Art. 410

I materiali ai quali non sia assegnato un prezzo regolamentare sono inventariati al prezzo d'acquisto o di cessione. Quando si tratti di oggetti della stessa specie, e quando nei singoli prezzi non vi sia differenza sensibile, può anche essere stabilito un prezzo d'inventario risultante dalla media dei prezzi singoli.

Periodicamente, ad iniziativa del Comando generale, saranno ordinate revisioni dei prezzi d'inventario, per metterli in armonia coi prezzi correnti sul mercato.

Art. 411

Pei materiali smarriti o deteriorati per causa di forza maggiore si dovrà procedere nei modi indicati dagli articoli 31 e seguenti.

Se si tratta di materiali che debbono essere distrutti per misure igieniche, è necessario che il relativo verbale sia firmato dall'ufficiale medico o veterinario.

Art. 412.

Gli aumenti e le diminuzioni nel carico dei materiali sono sempre autorizzati dal Consiglio di amministrazione e debbono formare oggetto di apposita deliberazione consigliare sull'apposito registro degli stati di amministrazione.

Le deliberazioni del Consiglio debbono aver luogo prima che gli aumenti e le diminuzioni del carico si verifichino, eccezione fatta per le ordinarie distribuzioni alla truppa, che sono effettuate con l'autorizzazione e sotto la vigilanza del relatore, il

quale periodicamente provoca dal Consiglio la diminuzione del carico dei materiali distribuiti.

Art. 413.

Gli aumenti e le diminuzioni sono mandati ad effetto e giustificate per mezzo di richieste di carico e di richieste di scarico compilate dall'ufficiale di magazzino e vistate dal relatore (1).

Art. 414.

Tutte le volte che per qualsiasi motivo debbono essere compilate richieste di carico o di scarico deve contemporaneamente essere compilato corrispondente buono di introduzione o di estrazione sul libro bollettario mod. G.

I buoni di introduzione o di estrazione constano delle contromatrice, che rimane attaccata al bollettino, del buono, che va unito alla richiesta di carico o di scarico e dello scontrino che correda le fatture dei fornitori.

Nessuna richiesta di carico o di scarico dovrà essere compilata senza il corrispondente buono di introduzione o di estrazione, e tanto sui buoni, quanto sugli scontrini andrà segnato, con annotazione in calce, il numero della relativa richiesta di carico e di scarico

Art. 415.

Le richieste debbono recare un numero d'ordine progressivo annuale per esercizio finanziario.

Si stabiliscono due serie di numeri distinte per ognuno dei gruppi, cioè una per i fatti di carico ed una per i fatti di scarico.

Art. 416.

Nelle richieste deve essere indicato l'atto del Consiglio o quell'altra superiore disposizione in forza della quale operasi il carico o lo scarico.

Art. 417.

Quando si tratta di materiali spediti ad altri corpi, la richiesta di scarico è compilata all'atto della spedizione, ma lo scarico è eseguito solo dopo che i materiali siano stati assunti in carico dalla parte ricevente, e con la stessa data del carico.

La richiesta di scarico deve essere munita di dichiarazione di ricevuta ed assunzione in carico da parte del corpo ricevente.

Art. 418.

Quando avvengono trasformazioni di materiali si devono portare in diminuzione le materie prime sotto la data in cui escono dal magazzino, salvo a provvedere al carico dei manufatti allorquando saranno immessi nel magazzino medesimo.

Devono invece essere fatti, sotto la stessa data, i movimenti richiesti dalla scomposizione o ricomposizione di materiali costituiti da più oggetti, e quelli dipendenti da cambiamenti di categoria, numero d'ordine categorico e tariffa.

Registri conti giudiziali

Art. 419.

I conti del materiale sono tenuti in evidenza con registri analitici riassuntivi, che rappresentano l'inventario del materiale al primo giorno d'ogni anno finanziario gli aumenti e le diminuzioni avvenute nell'esercizio, e dimostrano il carico risultante all'ultimo giorno dell'esercizio medesimo (2)

I registri di ogni nuovo esercizio sono iniziati riportandovi le risultanze della gestione precedente

(1) Si devono adoperare i mod. 1020-A e 1021-A del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni dei R. eserciti.

(2) Si devono adoperare i modelli 1022-A e 1022-B del catalogo degli stampati in uso nelle Amministrazioni dei R. eserci e.

Art. 420.

Si tengono tanti registri quanti sono i gruppi in cui il materiale si distingue, e sopra ciascun registro i materiali sono descritti per categoria e, in ciascuna categoria, secondo il numero d'ordine categorico.

Art. 421

Il conto giudiziale sarà annualmente reso alla Corte dei conti, pel tramite del Ministero, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, ed in ogni caso entro due mesi dal termine della gestione di ciascun ufficiale di magazzino.

Il conto giudiziale riassume la consistenza di ogni natura nei magazzini, porta a corredo le richieste e buoni di carico e scarico ed è costituito dagli stessi registri di carico, apponendovi dopo l'assestamento delle scritture, le seguenti dichiarazioni che debbono essere firmate dal consegnatario e vistate dal relatore.

Nella prima facciata: «Il consegnatario qui sottoscritto dichiara che il suo carico al . . . . . (giorno del principio dell'esercizio finanziario o della gestione), gli aumenti e le diminuzioni avvenute nel corso della sua personale gestione, ed il conseguente carico risultante al . . . . . (giorno del principio dell'esercizio finanziario successivo, o del termine della gestione) sono della precisa quantità e valore dimostrati nel presente registro».

Nell'ultima facciata: «Firmato il presente conto giudiziale per la gestione del decorso esercizio finanziario 192...-192... (ovvero dal... al...)».

Art. 422.

I conti giudiziali sono chiusi e sottoscritti come è indicato nell'articolo precedente, sono corredati di tutte le richieste di carico e scarico, e ciascuna richiesta avrà a corredo i relativi documenti giustificativi. Sono poscia dall'ufficiale di magazzino presentati al Consiglio d'amministrazione che ne prende atto sul registro degli atti deliberativi e li invia, pel tramite del Comando generale, alla ragioneria del Ministero per gli ulteriori provvedimenti.

Registri pei conti interni dei materiali

Art. 423

Oltre i registri conti giudiziali che hanno lo scopo di dimostrare la gestione dei materiali, sono tenuti registri sussidiari che hanno lo scopo:

a) di tenere in evidenza la dislocazione dei materiali tra il magazzino ed i vari reparti ed uffici della legione;

b) di dimostrare qualsiasi movimento di entrata e di uscita dal magazzino, anche se ha carattere provvisorio, descrivendolo all'atto stesso in cui avviene, per modo che senza bisogno di ricorrere ai registri conti giudiziali si possa in ogni momento stabilire l'esatta rimanenza di magazzino.

Art. 424.

Pertanto l'ufficio magazzino legionale per ciascun gruppo di materiali tiene un registro sussidiario pei movimenti dell'entrata ed un registro sussidiario pei movimenti dell'uscita, con facoltà di suddividere i registri in più fascicoli allo scopo di renderli più maneggevoli

Art. 425

Sui registri sussidiari i materiali saranno descritti con la precisa nomenclatura con la quale sono riportati sui conti giudiziali.

Art. 426.

Sul registro dei movimenti in entrata al principio dell'eserci-

sto è riportato il carico dei materiali quale risulta dalle registrazioni sui conti giudiziali, e successivamente sono inscritti tutti i movimenti di entrata all'atto in cui avvengono.

Art. 427.

Sul registro dei movimenti in uscita sono iscritti tutti i movimenti di uscita dei materiali all'atto in cui avvengono, e con la scorta o delle richieste di scarico o dei buoni di prelevamento, anche se i movimenti hanno carattere di provvisorietà.

Art. 428.

Al termine di ogni trimestre si fanno i totali dell'entrata e dell'uscita e riportati questi sotto quelli stabilisce sui registri dei movimenti in entrata la quantità di oggetti che rimangono in magazzino alla chiusura della gestione trimestrale.

Stabilita tale rimanenza, i registri sono firmati dall'ufficiale di magazzino e controfirmati dal relatore, il quale, di suo pugno, deve dichiarare gli oggetti pei quali ha eseguito il materiale riscontro (1).

Art. 429.

Per tenere in evidenza i materiali in consegna ai riparti, dei quali sono responsabili i rispettivi comandanti, le compagnie debbono tenere:

1. Un quaderno dei materiali d'armamento e d'equipaggiamento in consegna al reparto (2).
2. Un quaderno dei materiali vari (3).

Art. 430

La consegna dei materiali ai reparti e la restituzione da questi al magazzino sono giustificate da buoni di prelevamento o di versamento.

Se il materiale prelevato è destinato ad essere subito consumato o distribuito agli uomini di truppa, viene contemporaneamente compilata la richiesta di scarico. In ogni altro caso, alla fine del trimestre si accerta la quantità di materiali rimasta in consegna ai reparti e la richiesta di scarico è compilata per la differenza. Anche per i materiali di consumo giornaliero continuativo e per gli oggetti di corredo la richiesta di scarico può essere compilata complessivamente alla fine del trimestre.

Art. 431.

Il relatore invigila che le distribuzioni sieno fatte a dovere, e risolve le controversie che potessero sorgere tra l'ufficiale di magazzino e le compagnie.

Art. 432.

La restituzione dei materiali dai reparti al magazzino non dà luogo che a scritturazioni sui registri sussidiari, tranne che i materiali non fossero già stati discaricati, nel qual caso sono ripresi nel carico colla compilazione dell'apposita richiesta.

Art. 433.

Alla fine di ogni trimestre, chiuso il conto, le compagnie stabiliscono sul quaderno il carico del materiale risultante in consegna, riportandolo sul quaderno del trimestre successivo.

Art. 434.

Ogni qualvolta avvenga che materiali in consegna alle compagnie siano perduti, avariati o resi inservibili per causa di forza maggiore, si procede nel modo indicato all'art. 31.

Intervenuto il decreto di scarico, i materiali sono scaricati tanto dai conti della compagnia, quanto da quelli del magazzino della legione, compilando, per questi ultimi, la relativa richiesta di scarico.

Art. 435.

Sui registri sussidiari tenuti dall'ufficiale di magazzino e sui quaderni trimestrali delle compagnie si prende nota anche dei movimenti che avvengono nei materiali per passaggi da compagnia a compagnia.

In questo caso spetta al comandante della compagnia cedente di ritirare, a proprio discarico, apposito buono che deve essere presentato all'ufficiale di magazzino per regolare il carico dei reparti interessati.

Art. 436.

I mobili degli uffici sono descritti in apposite tabelle affisse nei locali in cui si trovano i mobili stessi.

I mobili si intendono dati in consegna ai capi degli uffici i quali firmano le rispettive tabelle.

CAPO V.

Vigilanza - Ricognizioni e riscontri

Art. 437.

Con frequenti visite al magazzino, il relatore deve assicurarsi che siano opportunamente osservate le cautele suggerite per la buona conservazione dei materiali, e, inoltre, accertarsi, mediante ricognizioni saltuarie, dell'accordo delle scritture colla reale esistenza degli oggetti.

Riscontrando irregolarità od abusi, il relatore provvede nella stessa maniera che è prescritto per le irregolarità emergenti nel riscontro delle operazioni di cassa all'art. 103.

Art. 438.

Almeno due volte all'anno, e preferibilmente al termine dei mesi di aprile e di ottobre, il relatore ha l'obbligo di passare una visita generale a tutti i materiali del magazzino, ed accertarsi che tutto sia mantenuto in ordine.

Appena compiuta la visita del magazzino, il relatore deve altresì riscontrare i materiali in consegna alle compagnie, alle infermerie, ed altri uffici in genere, per riconoscerne lo stato e provvedere per le riparazioni e sostituzioni che siano da farsi, proponendo anche la imputazione delle spese che ne derivano, secondo che queste siano rese necessarie dall'uso naturale o da difetto di cura da parte di chi ha i materiali in consegna.

Art. 439.

Del risultato di ogni visita semestrale, il relatore fa apposita relazione al Consiglio, dandogli ragione delle disposizioni prese, e suggerendo quegli altri provvedimenti che possono occorrere.

Art. 440.

Appena chiusi i registri di carico del materiale di ogni esercizio finanziario, e ogni altra volta che lo reputi necessario, il Consiglio di amministrazione ha l'obbligo di accertarsi, mediante accurata ricognizione generale, dello stato in cui si trova il materiale e della esatta correlazione della effettiva consistenza del magazzino colle scritture del carico.

Delle eseguite ricognizioni e dei loro risultati si fa constare con apposita dichiarazione sul registro degli atti d'amministrazione.

Art. 441.

E' obbligo dei comandanti di divisione o di battaglione di adoperare ogni vigilanza per ottenere che presso le compagnie di-

(1) Come registri sussidiari pei materiali dei gruppi A, B, C, si adoperano stampati mod. M.; per gli oggetti di corredo usati si adoperano i modelli n. 323 del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito; pei materiali vari e masserizie i modelli 329; per le cartucce i modelli 430 e per la dislocazione delle armi i modelli 326 del predetto catalogo.

(2) Mod. 248 degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito.

(3) Mod. 330 id. id.

pendenti si abbia la voluta cura dei materiali dello Stato, e perchè il servizio del corredo della truppa proceda con la maggiore precisione possibile.

Pertanto, con apposite ispezioni, e nelle visite normali ai reparti dipendenti, dovranno assicurarsi che nelle distribuzioni di vestiario da parte delle compagnie dipendenti si seguano criteri, per quanto possibile, uniformi, e sopratutto che non si ammettano distribuzioni di nuovi oggetti se non quando ve ne sia realmente il bisogno.

Art. 442.

Passeranno frequenti visite all'equipaggiamento individuale, e si assicureranno che ciascun militare sia provvisto di tutti gli oggetti dovuti, e che la manutenzione di tutti i materiali, tanto in consegna alla compagnia, quanto in consegna agli individui, sia perfettamente curata, richiamando la responsabilità dei comandanti di compagnia su ogni infrazione che potessero riscontrare.

Art. 443.

Dovranno specialmente accertarsi della regolarità ed esattezza dei libretti personali, per riconoscere se sianvi state notate tempestivamente tutte le distribuzioni di oggetti di corredo, ed a tale uopo possono richiedere all'ufficio magazzino quei documenti che reputano necessari al controllo.

Art. 444.

Perchè sia costantemente dimostrato il modo come procede il servizio del vestiario presso le legioni, il direttore dei conti compila un prospetto dimostrativo (1) della spesa media incontrata nel trimestre per la rinnovazione e manutenzione degli oggetti di corredo in uso, ricavandone i dati dai documenti prescritti agli articoli 461 e 489.

Il prospetto sarà dal relatore presentato al Consiglio d'amministrazione.

Art. 445.

Il Consiglio prende in accurato esame i dati risultanti dal prospetto, ricercando più specialmente:

a) se le distribuzioni di oggetti di vestiario per rinnovazioni siano state contenute nei limiti del reale bisogno;

b) se gli oggetti rinnovati siano rimasti in servizio per la giusta durata, facendosi all'uopo comunicare, dalle compagnie, i libretti personali che creda opportuno esaminare;

c) se siano state fatte riparazioni non consentite, consultando le note delle riparazioni;

d) se negli addebitamenti per sciupio degli oggetti di corredo, tutte le compagnie abbiano proceduto con criteri giusti ed uniformi.

Dove risultino differenze rilevanti tra compagnia e compagnia, e tali da lasciare dubbio che presso qualcuna di esse il servizio del vestiario non sia regolato colla voluta parsimonia, il comandante della legione ne farà oggetto di osservazione ai reparti interessati, richiamando i comandanti di compagnia alla più stretta osservanza dei loro doveri.

Art. 446.

Dopo l'esame del Consiglio il prospetto sarà trasmesso al Ministero pel tramite del Comando generale.

TITOLO X

Vestiario ed equipaggiamento della truppa

CAPO I.

Equipaggiamento individuale

Art. 447.

La prima distribuzione degli oggetti di equipaggiamento all'atto dello incorporamento, le modificazioni ed i completamenti resi necessari dalle successive promozioni, le rinnovazioni e le riparazioni non attribuibili ad incuria sono a carico dell'amministrazione.

(1) Si farà uso del prospetto mod. N.

Art. 448.

Gli oggetti di cui ciascun militare di truppa deve essere provvisto sono determinati dal Ministero e risultano dall'allegato n. 1.

La durata minima assegnata ai singoli oggetti ed il loro prezzo unitario pure stabiliti dal Ministero risultano dall'allegato n. 2.

I minuti oggetti di corredo pei quali non è stabilita la durata minima sono distribuiti a misura che ne viene riconosciuto il bisogno.

Art. 449.

Gli oggetti di armamento e di equipaggiamento si considerano dati in semplice consegna ai singoli individui, e perciò non sono tolti dal carico e sono dimostrati tra i materiali in distribuzione alle compagnie. Gli oggetti di corredo invece s'intendono dati in uso agli individui e sono perciò diminuiti invece dal carico all'atto della distribuzione.

L'uso degli oggetti di corredo è assolutamente personale ed è perciò vietato in ogni caso qualsiasi scambio di robe che non sia autorizzato.

Art. 450.

Gli oggetti di corredo somministrati agli individui verranno contrassegnati, quando la specie e le dimensioni lo permettono, dal numero di matricola al quale vengono distribuiti.

Art. 451.

Come documento constatante i rapporti degli individui coll'amministrazione del Corpo, specie per ciò che concerne il loro equipaggiamento individuale, è distribuito a tutti gli uomini di truppa sotto le armi il libretto personale, sul quale si nota altresì tutto ciò che personalmente riguarda gli individui rispetto al servizio militare.

Il libretto è distribuito agli individui non appena seguita l'incorporazione, inscrivendovi colla scorta del foglio matricolare, le condizioni dello stato civile e dell'arruolamento dell'inscritto, nonchè le armi e gli altri oggetti che gli sono dati in consegna.

Art. 452.

Tutti gli oggetti distribuiti agli individui sono registrati sul libretto come prova in contraddittorio delle fatte distribuzioni e, quanto agli oggetti di corredo, anche per norma dei comandanti di compagnia per regolare le distribuzioni successive.

Art. 453.

Il libretto personale deve sempre rimanere presso il militare cui appartiene, nè può essergli ritirato che momentaneamente per mettervi in pari le scritture.

Tutte le registrazioni relative alle robe in consegna ed agli oggetti di corredo debbono essere fatte possibilmente alla sua presenza.

Art. 454.

Gli oggetti d'armamento, di equipaggiamento e gli oggetti di corredo che occorrono tanto per la prima distribuzione quanto per rinnovazione del vestiario agli uomini di truppa sono sempre prelevati dalle compagnie con buoni di prelevamento (1) da presentarsi al magazzino legionale.

Art. 455.

Quando si tratti di prima vestizione, gli uomini da vestire sa-

(1) Si adopreranno i buoni mod. 260-*A* e mod. 282-*A* del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del Regio esercito.

ranno fatti accompagnare presso il magazzino legionale ove saranno loro accuratamente provati gli oggetti su misura in maniera da rendere il meno possibile necessarie spese per adattamento alla persona degli oggetti distribuiti.

Art. 456.

La surrogazione degli oggetti di corredo è fatta periodicamente e di regola una volta al mese.

Quando è chiesta la surrogazione di qualche capo di corredo, il comandante di compagnia e, per reparti lontani della compagnia, il comandante il reparto, hanno l'obbligo di esaminare di persona l'oggetto che si tratta di surrogare per accertarsi che realmente non possa più essere mantenuto in servizio. Osserveranno poi, con la scorta del libretto personale, se l'oggetto da surrogarsi abbia percorsa l'intera durata assegnatagli, e se la surrogazione non derivi da incuria di chi l'aveva in uso.

I comandanti di reparto lontani dalla compagnia, dopo tale esame, faranno pervenire al Comando di compagnia una nota nominativa degli individui e degli oggetti per ciascuno di essi richiesti indicando, per oggetti suddivisi in taglie, anche la taglia abbisognevole, unendo alla richiesta i libretti personali degli interessati e le loro proposte per coloro che abbiano bisogno della surrogazione di oggetti di corredo prima che abbiano percorsa l'intera durata.

Art. 457.

Il comandante di compagnia, con gli elementi da lui raccolti e con quelli pervenutigli dai reparti dipendenti stabilisce gli oggetti da prelevare ed ordina la compilazione del buono di prelevamento

Art. 458.

Nel caso che renda necessaria la sostituzione di oggetti di corredo prima che sia trascorso il tempo prestabilito per la rinnovazione, il comandante di compagnia, sotto la sua responsabilità, dovrà accertare se il logorio sia dovuto a ragioni di servizio ovvero ad incuria. Nel primo caso la rinnovazione sarà fatta gratuitamente; nel secondo invece dovrà proporsi al relatore l'addebito corrispondente alla minore durata dell'oggetto.

A tale effetto presenta apposita nota al relatore, il quale vi appone il visto e la passa al direttore dei conti, che deve curare l'esecuzione degli addebiti ed il relativo versamento in conto entrate del tesoro.

Art. 459.

Gli oggetti prelevati dal magazzino sono distribuiti agli individui dal sottufficiale di contabilità, in presenza del comandante la compagnia o di altro ufficiale della compagnia, e contemporaneamente sono registrati sul libretto personale.

Per gli individui appartenenti a reparti lontani dalla compagnia gli oggetti sono annotati nei libretti personali presso la compagnia; e poscia sono inviati insieme coi libretti ai comandanti di reparto, i quali hanno l'obbligo di consegnare gli oggetti a ciascun militare, facendo ad ognuno notare che gli oggetti loro distribuiti corrispondono a quelli stati segnati sui libretti.

Art. 460.

Alla fine di ciascun mese ogni comandante di compagnia deve compilare un elenco nominativo degli uomini ai quali vennero distribuiti gli oggetti di corredo prelevati nel mese (1), consegnandolo all'ufficio magazzino legionale.

Unitamente a tale specchio le compagnie verseranno in magazzino, con buono di versamento (2), gli oggetti di corredo ritirati agli uomini di truppa pei quali furono prelevate le corrispondenti sostituzioni.

Art. 461.

L'ufficiale di magazzino, desumendone i dati dagli elenchi di cui all'articolo precedente, compila mensilmente e presenta al relatore un prospetto dal quale risulti l'ammontare degli oggetti prelevati da ciascuna compagnia per rinnovazione del corredo alla truppa, per modo che il relatore mensilmente possa rendersene esatto conto e possa tempestivamente provvedere, nel caso riscontri che le spese non siano contenute nei giusti limiti.

Art. 462.

Pei prelevamenti che debbono effettuare dal magazzino le compagnie lontane dalla sede legionale, spetta al relatore di dare, secondo le circostanze, norme precise sulle modalità di esecuzione, disponendo che le compagnie indichino con esattezza le taglie degli oggetti che devono prelevare, che l'ufficiale di magazzino curi, con ogni sollecitudine e diligenza, l'invio degli oggetti, e che, se è necessario si rechi periodicamente alla sede legionale un incaricato dei prelevamenti.

Norme da osservarsi nei trasferimenti e nei congedamenti.

Art. 463

Tanto nei trasferimenti da una ad altra compagnia della stessa legione, quanto nei trasferimenti a reparto di altra legione, gli uomini di truppa trasferiti devono recar seco tutto il loro equipaggiamento ed armamento individuale.

Art. 464.

Prima della loro partenza, il comandante della compagnia, e pei reparti lontani dalla compagnia il comandante del reparto si deve accertare che i partenti siano provveduti di tutti gli oggetti prescritti, che le registrazioni sul libretto personale siano in ordine e corrispondano alla reale consistenza degli oggetti, e deve apporre la data e la firma sul libretto personale dell'individuo trasferto al quadro relativo all'armamento per far constatare l'eseguita verifica.

Art. 465.

Il comando della compagnia perdente scarica sui propri registri tutti gli oggetti di equipaggiamento e armamento che il militare trasferto trasporta seco nella nuova destinazione, presentando all'ufficiale di magazzino, in duplice esemplare, il relativo buono di versamento (1) sul quale deve essere chiaramente indicato il casato, nome e grado del militare, nonchè la legione o il reparto al quale viene destinato.

Art. 466.

L'ufficiale di magazzino firma uno degli esemplari del buono di versamento e lo restituisce alla compagnia perchè possa giustificare lo scarico sui propri registri, e trattiene l'altro esemplare per provvedere alla richiesta di scarico da inviare alla legione ricevente, nei trasferimenti ad altra legione; e per eseguire l'aumento del carico alla compagnia ricevente nei trasferimenti da una ad altra compagnia della stessa legione.

Art. 467.

Al giungere alla nuova compagnia il comandante di questa si accerta della perfetta concordanza fra gli oggetti portati dagli individui e le scritture del libretto personale, e, nel caso riscontrasse qualche oggetto mancante, svolge, senza indugio, le pra-

(1) Si adoperano i modelli 259-A e 259-B del catalogo degli stampati e in uso presso le Amministrazioni del R. esercito.

(2) Si adopera il mod. 260-A del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito

(1) Si deve adoperare il mod. 282-B del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del Regio esercito.

tiche necessarie con la compagnia perdente per appianare le differenze.

Con la scorta del libretto personale assume quindi in carico sui propri registri i materiali di equipaggiamento e di armamento, presentando al magazzino leg onale corrispondente buono di prelevamento (1) sul quale deve essere chiaramente indicato il casato, nome e grado del militare nuovo avuto, nonchè la legione o il reparto della stessa legione dal quale proviene.

Art. 468.

I militari congedati o comunque licenziati dalle armi, debbono all'atto del licenziamento, restituire tutti gli oggetti loro in consegna, tranne quelli che, secondo le disposizioni date dal Comando di legione sono ritenuti necessari pel viaggio.

I comandanti di compagnia cureranno il versamento al magazzino degli oggetti ritirati, e per gli oggetti mancanti agli individui e per quelli riscontrati in condizioni non corrispondenti alla durata prescritta in base alla data di distribuzione, procederanno agli addebiti pel valore degli oggetti mancanti o per la minor durata degli oggetti deprezzati analogamente a quanto è prescritto all'art. 458.

Norme per la distribuzione dei materiali dal magazzino

—

Art. 469.

Le distribuzioni di robe ai reparti sono normalmente fatte dai magazzini mensilmente e le restituzioni a misura del bisogno.

I distintivi di grado e di carica speciale occorrenti in seguito a promozione od a nomina, possono però, dai reparti, essere prelevati volta per volta che occorrano.

Art. 470.

Le distribuzioni e le restituzioni sono fatte sulla presentazione di buoni firmati dai comandanti di reparti e alla presenza di un ufficiale del reparto che preleva o versa i materiali.

Le restituzioni del materiale sono fatte con buoni in duplice esemplare, uno dei quali viene restituito, firmato per ricevuta.

Nei buoni per prelevamento di fucili, moschetti, sciabole, pistole, ecc., il consegnatario deve notare, all'atto della distribuzione, anche i contrassegni matricolari delle singole armi, per le corrispondenti iscrizioni sul registro delle armi in distribuzione.

Art. 471.

Nel mettere in uso i materiali, si deve sempre dare la preferenza a quelli che da più lungo tempo sono in magazzino.

Art. 472.

Dovendosi operare distribuzioni provvisorie, la parte rimettente compila in duplice copia la relativa richiesta provvisoria, una di esse rimane presso il magazzino rimettente, quietanza dalla parte ricevente, e l'altra presso quest'ultima.

Alla restituzione delle robe, ambedue le richieste vengono annullate.

Art. 473.

La durata delle richieste provvisorie può essere protratta per tutto l'anno finanziario in cui vennero rilasciate, ed anche oltre: in quest'ultimo caso però esse debbono essere rinnovate al primo giorno dell'anno successivo.

Art. 474.

Avvenuta la restituzione dei materiali dati in distribuzione provvisoria, tutte le spese occorrenti per la loro riparazione sono conteggiate dal magazzino che ha in carico i materiali stessi.

(1) Si deve adoperare il mod. 282-A del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito.

Art. 475.

Le deliberazioni del Consiglio, che importino movimenti di carico e scarico nei materiali, sono comunicate, volta per volta, dal direttore dei conti al consegnatario del magazzino per la compilazione dei documenti giustificativi dei movimenti nel carico dei materiali.

Art. 476.

Pei materiali spediti ad altri magazzini, quando sono scortati, il più elevato in grado o più anziano dei militari componenti la scorta firma per ricevuta apposita nota dei colli avuti in consegna, sulla quale è indicata la qualità e la specie dei colli, i loro contrassegni, il loro contenuto ed il singolo peso.

Quando invece le spedizioni di materiali non sono scortate, il magazzino che effettua la spedizione invia, in piego raccomandato ed abbastanza in tempo perchè possa essere ricevuta al destinatario prima dell'arrivo dei materiali, la nota particolareggiata delle robe spedite, indicandovi la quantità e la specie dei colli, i loro contrassegni, il loro peso singolo ed il contenuto di ciascuno.

Oggetti di corredo ripresi in magazzino.

Art. 477.

Gli oggetti di coredo ritirati agli individui o che cessano dal servizio, o per effetto delle normali sostituzioni, sono versati al magazzino legionale che li assume in carico sopra apposito registro (1) delle robe di vestiario versate al magazzino.

Art. 478.

Ripresi gli effetti in magazzino, il relatore dovrà tosto disporre perchè quelli che ne abbisognano siano fatti pulire e riparare, limitando, naturalmente, le riparazioni a quelli che possono ancora essere distribuiti.

Art. 479.

Eseguite le riparazioni il Consiglio d'amministrazione, su proposta del relatore, procederà alla classificazione di tutti gli oggetti, e disporrà che quelli classificati siano passati in carico sui registri conti giudiziali secondo la classe cui saranno stati assegnati.

Art. 480.

Gli oggetti non ritenuti classificabili resteranno in carico sul registro delle robe di vestiario versate al magazzino sino a quando il Consiglio d'amministrazione non disporrà che siano venduti od altrimenti utilizzati.

CAPO III.

Servizio delle riparazioni

—

Art. 481.

Le riparazioni che occorrono agli oggetti di corredo, di buffetterie e di bardature raccolti nei magazzini legionali o in distribuzione ai reparti o ai singoli militari sono eseguiti a tariffa, mediante contratti di carattere continuativo con capi operai civili.

Ai contratti per l'assunzione in servizio di capi operai provvedono i Consigli di amministrazione, se il Ministero non stabilisce differentemente, e sono esecutivi soltanto dopo l'approvazione del Ministero.

Art. 482.

Le riparazioni necessarie ai materiali depositati nel magazzino

(1) Si deve adoperare il mod. 331 del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito.

legionale sono dall'ufficiale di magazzino proposte al relatore, il quale decide senz'altro per le riparazioni di lieve entità, e provoca le decisioni del Consiglio per tutte le altre

Art. 483

Le riparazioni agli oggetti di corredo, buffetterie, armamento ed equipaggiamento generale in consegna agli individui sono proposte dai comandanti dei reparti dipendenti, presentando al comandante di compagnia appositi elenchi indicanti gli individui cui gli oggetti da riparare sono in consegna e la specie delle singole riparazioni.

Art. 484.

I comandanti di compagnia, prima di autorizzare qualsiasi riparazione, hanno lo stretto dovere di accertarsi delle riparazioni rese necessarie da incuria per parte degli individui che hanno le robe in consegna nel quale caso dovrà esserne addebitato l'importo agli individui medesimi. Pertanto, prendono in esame gli elenchi di riparazioni loro presentati, giudicano sulla opportunità e sulla convenienza delle riparazioni ed annotano sugli elenchi le proprie decisioni.

Art. 485.

In base alle decisioni del comandante di compagnia il sottufficiale di contabilità compila le note di riparazioni (1) da consegnare ai capi operai.

Art. 486.

Le riparazioni agli oggetti di corredo sono autorizzate dal comandante di compagnia, le riparazioni agli altri materiali debbono essere previamente autorizzate dal relatore.

Art. 487

Eseguite le riparazioni, gli operai ripresentano nel giorno stabilito le note e gli oggetti riparati al comandante la compagnia, il quale, riconosciuto che le riparazioni sono state bene eseguite, ne inscrive sulle note stesse il prezzo a norma delle tariffe e le restituisce agli operai munite della dichiarazione di riconoscimento delle riparazioni come buono per conseguirne il pagamento.

Art. 488.

Il comandi di compagnia debbono tenere apposito registro nominativo delle riparazioni che fanno eseguire, allo scopo di poter giudicare con tutta esattezza sulle riparazioni che vengono presentate per l'autorizzazione

Art. 489.

Alla fine di ciascun mese i capi operai presentano all'Ufficio di amministrazione le note di riparazioni riepilogate per compagnia e ricevono il pagamento del loro avere

TITOLO XI.

Spesa per la cura degli uomini ammalati

Capo I

Disposizioni generali - Infermerie

Disposizioni generali

Art. 490.

La cura degli uomini di truppa ammalati è affidata agli ufficiali medici del corpo

Nelle località ove non presta servizio un ufficiale medico del corpo, la cura è affidata all'ufficiale medico del R. esercito che presta servizio di presidio, corrispondendogli adeguata gratificazione da stabilirsi dal Ministero

Nelle località ove non prestano servizio ufficiali medici del R. esercito, provvede alla cura degli uomini ammalati il comandante del reparto, richiedendo, volta a volta, quando occorra, l'opera di un medico civile e dando la preferenza al medico che nella stessa località presta servizio presso comandi dell'arma dei carabinieri Reali

I compensi pei medici civili saranno, su motivate proposte dei comandi di legione, stabiliti sempre dal Ministero.

Ammalati in casa

Art. 491.

Di massima la cura dei sottufficiali, appuntati, guardie ed allievi ammalati deve essere praticata nelle infermerie o negli ospedali militari

Nei casi eccezionali di ammalati del proprio domicilio, deve essere richiesta l'opera del medico del corpo.

In tali casi il medico deve proporre il ricovero nelle infermerie o negli ospedali non appena possibile

Tutte le spese di cura pei malati nel proprio domicilio sono a loro carico esclusivo

Spese per funerali

Art. 492.

Le spese pei funerali di militari del corpo che muoiono in caserma, negli ospedali civili, ed anche in casa privata, quando non abbiano persone di famiglia in grado di provvedere, sono a carico dell'Amministrazione

In tali casi le spese saranno contenute nei più ristretti limiti possibili e non potranno, in ogni caso, eccedere, a carico dell'Amministrazione, la somma massima di L. 300

Infermeria uomini

Art. 493.

Per il ricovero degli uomini di truppa ammalati, che, a tenore del regolamento sul servizio sanitario, devono essere curati direttamente presso i corpi, è istituita apposita infermeria sotto la direzione dell'ufficiale medico più elevato in grado.

Art. 494.

La superiore vigilanza sull'amministrazione dell'infermeria è esercitata dal relatore a norma del regolamento di disciplina militare.

Art. 495.

I sottufficiali ricoverati all'infermeria con trattamento ordinario ricevono il vitto dalla mensa sottufficiali; gli appuntati e le guardie ricevono il vitto ordinario dalla compagnia.

I ricoverati, pei quali sia stata prescritta dieta speciale, ricevono gli alimenti direttamente dalla infermeria; e perciò, delle ammissioni a trattamento speciale, il direttore dell'infermeria deve dare avviso alle compagnie cui gli uomini appartengono.

Gli alimenti per gli uomini ammessi alla dieta speciale sono provveduti per cura del direttore dell'infermeria, il quale fa fronte alle spese con la quota vitto che riceve dai reparti ai quali appartengono i ricoverati che sono ammessi a dieta speciale.

Nei casi eccezionali in cui la quota vitto non sia sufficiente, il Consiglio d'amministrazione può concedere a carico del bilancio il supplemento di spesa strettamente necessario.

Art. 497

I medicinali e gli oggetti di medicazione sono prelevati presso

(1) Si deve adoperare il mod. 262 del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito.

la farmacia militare del luogo con appositi buoni (1) firmati dal direttore dell'infermeria e vidimati dal relatore.

Quando non vi sia farmacia militare sul luogo, i medicinali possono, secondo che meglio convenga, essere richiesti alla farmacia militare più vicina, od essere provveduti con apposita convenzione da locali farmacie civili.

L'importo delle robe prelevate dalle farmacie militari è pagato dalle legioni non oltre la fine del trimestre in corso.

Art. 498.

La contabilità dell'infermeria è tenuta sotto la responsabilità del direttore, dal sottufficiale o appuntato incaricato del servizio interno dell'infermeria.

Al termine di ogni mese, il direttore dell'infermeria compila e presenta all'Ufficio di amministrazione il conto dei medicinali e degli altri materiali di consumo.

Art. 499.

La dotazione di materiali abbisognevoli per il servizio dell'infermeria è data in consegna al direttore, che ne tiene la contabilità con le norme fissate per i comandanti di compagnia.

CAPO II.

Ricovero nei luoghi di cura.

Ricovero negli ospedali

—

Art. 500.

Gli uomini di truppa ammalati che, a giudizio d'ufficiale medico, non possono essere curati presso le infermerie debbono essere ricoverati negli ospedali militari viciniori.

Solo quando non sia possibile il ricovero degli ammalati negli ospedali militari, saranno ricoverati in ospedali civili, dando la preferenza a quelli vincolati da convenzioni con l'Amministrazione militare.

Art 501.

Gli uomini che entrano negli ospedali sono muniti di apposito biglietto di entrata e dei documenti e dei mezzi di viaggio quando occorre (2).

All'uscita dagli ospedali gli uomini sono avviati ai corpi ai quali appartengono muniti del biglietto d'uscita nel quale devono essere notati gli addebiti loro fatti.

Retta d'ospedale

—

Art. 502.

Pel mantenimento e per la cura dei malati negli ospedali è dovuta alle Amministrazioni degli ospedali stessi la retta giornaliera prestabilita.

Nelle giornate di retta non si tiene conto del giorno di entrata si computa invece quello di uscita, qualunque sia l'ora in cui gli individui entrino o escano, salvo che si tratti di ospedali civili pei *quali siano* stabilite norme differenti.

Dal giorno successivo all'entrata nel luogo di cura sino a tutto il giorno successivo a quello in cui rientrano al corpo, o cessano altrimenti dal ricovero, gli uomini sono dai corpi dimostrati nella forza sotto il titolo « ricoverati in luoghi di cura ».

Art. 503.

L'importo della retta d'ospedale per i sottufficiali, gli appuntati e le guardie è a carico degli individui, ai quali è trattenuto sulle competenze dalle Amministrazioni da cui amministrativamente dipendono.

Per gli uomini le cui competenze a norma dell'art. 186 sono sospese la retta d'ospedalità è pagata a carico del bilancio, salvo a trattenerne l'importo se viene poi a verificarsi il pagamento delle competenze arretrate.

L'importo de la retta d'ospedale per gli allievi è a carico dell'Amministrazione.

L'importo della retta d'ospedale per i sottufficiali, appuntati e guardie ricoverati negli ospedali per ferite o lesioni riportate in guerra, in servizio d'ordine pubblico, o in servizio nell'occasione di qualche disastro, è a carico dell'Amministrazione. Sono pure a carico dell'Amministrazione le cure pei ricoverati affetti da infermità provenienti, in modo bene accertato dai Consigli d'amministrazione, da cause di servizio compiuto nel corpo.

L'importo della retta d'ospedale è rimborsato agli ospedali stessi dalle Amministrazioni legionali cui gli uomini appartengono.

Art. 504.

Quando, per impossibilità di valersi degli ospedali militari, gli ammalati sono costretti al ricovero in ospedali civili nei quali la retta sia superiore a quella stabilita pel ricovero negli ospedali militari, gli uomini pagano l'ammontare della retta stabilita per gli ospedali militari, restando la maggiore spesa a carico dell'Amministrazione.

Non appena possibile però il reparto interessato deve curare che i ricoverati in ospedali civili passino ricoverati negli ospedali militari o nelle infermerie legionali.

Art. 505.

Per gli ammalati gravi, pei quali non sia consigliabile il trasporto in luoghi di cura e che debbono invece essere curati presso i reparti, tutte le spese sono a carico dell'Amministrazione. In questo caso, però, agli effetti amministrativi, i predetti ammalati sono considerati come ricoverati in ospedali militari e pagano la retta per essi stabilita, che sarà versata in contabilità speciale

Art. 506

Le spese di vettura pel ricovero degli ammalati negli ospedali sono a carico dell'Amministrazione. Debbono però essere contenute nei limiti strettamente necessari e debbono avere a corredo la dichiarazione dell'ufficiale medico che prescrive il trasporto in vettura

Ricovero nei manicomi

—

Art 507.

Gli uomini ricoverati nei manicomi debbono considerarsi come ricoverati in ospedali sino a che rimangono in osservazione.

Dal giorno successivo alla definitiva ammissione si devono considerare come licenziati dal servizio, e dallo stesso giorno cessano le competenze.

Cure balneari

—

Art. 508.

Pei militari del corpo ammessi alla cura negli stabilimenti balneari ed idropinici militari si osserveranno le seguenti norme:

a) per li ammessi affetti da reliquati di malattie o lesioni non provenienti da cause di servizio, tutte le spese di viaggio e di cura sono a loro carico;

b) per gli ammessi affetti da reliquati di malattia o lesioni riconosciute provenienti da cause di servizio l'Amministrazione

(1) Si deve adoperare il quaderno mod. 309 del catalogo degli stampati in uso presso le Amministrazioni del R. esercito.

(2) Si deve adoperare il mod. 450 del catalogo degli stampati in uso presso i corpi del Regio esercito.

corrisponde la sola indennità di viaggio di andata e ritorno, restando a loro carico tutte le spese di cura;

c) per gli ammessi in seguito a reliquati di ferite riportate in guerra, in servizio di ordine pubblico o in occasione di qualche disastro, sono a carico dell'Amministrazione tanto le indennità di viaggio di andata e ritorno quanto le spese di cura

TITOLO XII.

Spese generali

CAPO I.

Disposizioni generali

Art. 509.

Con i fondi stanziati nei singoli capitoli dei bilancio, si provvede:

1° alle spese d'ufficio;
2° alle spese per la musica e le fanfare;
3° alle spese per l'igiene della truppa;
4° alle spese per la educazione ed all'istruzione della truppa

Art. 510.

Oltre le disposizioni accennate negli articoli successivi, il comandante della legione - d'intesa col relatore - dà tutte quelle altre che valgano a contenere le spese generali nei limiti fissati dal Ministero. All'uopo, al principio di ogni esercizio finanziario sovra esposizione del relatore, e tenuto conto dell'esperienza dell'esercizio precedente, il comandante della legione stabilisce il fabbisogno dei singoli servizi e i limiti entro cui le spese devono essere contenute.

Art. 511.

Nel caso di eccezionali circostanze in cui i limiti stabiliti dal Minister per spese generali non fossero sufficienti, è vietato alle legioni di oltrepassarli senza la tassativa autorizzazione del Ministero, al quale verrà inoltrata motivata richiesta.

CAPO II.

Spese d'ufficio.

Art. 512.

Per le spese d'ufficio è fatto al Comando generale e ad ogni legione un assegno in misura fissa al principio di ogni esercizio con decreto Ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

L'assegno è pagato con ruoli di spese fisse emessi dal Ministero dell'interno a rate anticipate mensili al Comando generale ed ai Comandi di legione, i quali lo ripartiscono tra i dipendenti reparti con le norme stabilite dal Ministero

Art. 513.

Dell'assegno per spese d'ufficio non v'ha obbligo di resa di conti. Però il Comando generale ed i comandanti delle legioni devono tenere particolareggiata nota delle spese fatte e del riparto eseguito e conservare i documenti per presentarli, occorrendo, agli ispettori o trasmetterli al Ministero, se siano richiesti.

Art. 514.

In caso di sostituzione delle persone che hanno in consegna in tutto o in parte i fondi per spese di ufficio, il comandante cessante fa al subentrante la consegna delle somme residue e degli oggetti acquistati in precedenza e tuttora esistenti.

Art. 515

Sull'assegno fisso devono gravare tutte le spese di cancelleria piccole e grandi, nonchè le spese carta d'ufficio, carta protocollo, stampati per stati paga, protocolli, rubriche, copertine, buste, spese postali, telegrafiche e telefoniche, bolli d'ufficio, legatura di libri, spese per manutenzione dei telefoni e dei campanelli elettrici

Art. 516.

Restano a carico dell'erario le spese di stampati per fogli matricolari, libretti personali, situazioni personale, inventario, casermaggio, armi, magazzino, buoni di prelevamento, nonchè di carico e scarico e tutti gli stampati di pubblica sicurezza in uso per le questure e per l'arma dei carabinieri Reali e gli stampati per la contabilità speciale.

CAPO III.

Spesa per la musica e le fanfare

Art. 517.

La direzione amministrativa della musica e fanfare presso le legioni è affidata all'aiutante maggiore che ne rappresenta i bisogni al comandante della legione.

Art. 518.

L'importo annuale delle spese per sovrapaga ai musicanti, soprassoldo agli allievi musicanti, acquisto e riparazione degli strumenti e per qualsiasi altro bisogno per le musiche e le fanfare è determinato dal Ministero e non può, in alcun caso, essere oltrepassato.

Art. 519.

Quando il comandante della legione autorizzi i musicanti, sia individualmente sia collettivamente, a prestare l'opera loro fuori di servizio, questa concessione non deve dar luogo ad alcuna spesa od anticipazione da parte dell'Amministrazione. Nei casi di autorizzazioni individuali è fatto divieto di usare gli strumenti di proprietà dell'Amministrazione.

Art. 520.

L'ammissione nel corpo della musica è fatta dal Consiglio di amministrazione. L'atto deliberativo deve contenere tutti gli obblighi e le condizioni cui si sottomettono i singoli musicanti e copia di esso, sottoscritta dal musicante, è custodita dall'aiutante maggiore.

Art. 521.

Ai musicanti effettivi è corrisposta mensilmente la sovrapaga per loro stabilita dal Consiglio d'amministrazione, ai componenti le fanfare ed allievi musicanti è corrisposto il soprassoldo da trombettiere, al sottufficiale capo-fanfara è corrisposto il soprassoldo giornaliero di . 2,00.

CAPO IV.

Spese per l'igiene

Art. 522.

I provvedimenti che occorrono per la tutela dell'igiene della truppa sono presi dal comandante della legione con ordine del giorno, sentito il parere degli ufficiali medici.

Art. 523.

Le spese per l'igiene comprendono:

a) maggiori spese necessarie per gli uomini di truppa ricoverati all'infermeria ammessi a dieta speciale nei casi eccezionali in cui non sia sufficiente l'importo della quota vitto;

b) le spese occorrenti pei bagni della truppa;

c) le spese per distribuzioni di anice, cognac, acquavite, vino chinato, caffè e vino comune, in circostanze eccezionalissime in cui tali distribuzioni siano consigliate da motivi igienici.

CAPO V.

Spese per l'educazione e l'istruzione della truppa

Art. 524

I provvedimenti per l'educazione e l'istruzione della truppa sono presi dal comandante della legione sotto l'osservanza delle disposizioni speciali emanate dal Ministero dell'interno e dal Comando generale.

Art. 525.

Le spese relative comprendono:

a) acquisto di attrezzi ginnastici e di materiali da bersaglio e tutte le altre spese per la ginnastica, per la scherma ed ed altri sports, comprese le medaglie, i premi e le altre spese per le gare relative;

b) le spese per le scuole, come acquisto di cancelleria e compensi agli insegnanti e agli incaricati di speciali conferenze;

c) le spese per le sale di ritrovo per la truppa (libri, giornali, riviste);

d) i premi ed i soprassoldi per l'addestramento dei cavalli giovani;

e) i premi accordati agli istruttori degli allievi.

TITOLO XIII

Ispezioni amministrative

CAPO I.

Disposizioni generali

Art. 526.

Le ispezioni amministrative hanno lo scopo di riconoscere come abbia proceduto e come proceda il governo economico delle legioni, di rilevarne i risultati o di dare o suggerire le norme direttive che possano occorrere per la esatta ed uniforme applicazione dei regolamenti e delle norme amministrative date dal Ministero.

Art. 527.

Le ispezioni amministrative sono ordinarie e straordinarie.

Le ispezioni amministrative ordinarie sono periodiche (trimestrali o semestrali) e ne sono incaricati ufficiali generali o superiori del comando generale.

Le ispezioni amministrative straordinarie sono di volta in volta ordinate dal Ministero e ne sono incaricati funzionari civili o militari designati dal Ministero stesso.

Il comando generale ha facoltà di eseguire inchieste su fatti speciali per gli accertamenti che, nell'interesse dello Stato, si rendono necessari ed urgenti.

Art. 528.

Alle ispezioni che hanno luogo alla sede dei Consigli d'amministrazione devono assistere i Consigli medesimi, i quali però hanno facoltà di farsi rappresentare dal relatore e dal segretario.

CAPO II.

Procedura delle ispezioni

Art. 529.

Nelle ispezioni ordinarie è dovere degli ispettori:

a) di verificare l'esistenza dei fondi di cassa;

b) di verificare i materiali conservati nel magazzino e in distribuzione presso i riparti;

c) di prendere in esame gli atti amministrativi;

d) di prendere in esame i registri e documenti contabili per assicurarsi che le scritture siano sempre la fedele espressione dei fatti;

e) di accertarsi del regolare funzionamento dei servizi del vestiario ed equipaggiamento e del vitto della truppa;

f) di accertarsi dell'esattezza dei dati indicati nei prospetti della forza degli uomini e dei quadrupedi;

g) di riconoscere lo stato di manutenzione degli immobili;

h) di dare o suggerire le disposizioni che occorrono affinchè ogni cosa proceda secondo le prescrizioni dei regolamenti, e fare le proposte che si ritengono necessarie nell'interesse di un migliore andamento dei vari servizi.

Art. 530.

Quando debba procedersi alle verificazioni di cassa, il comandante della legione fa chiudere le scritture e dispone che siano riuniti i consegnatari delle chiavi. Se ciò non sia possibile, si suggella la cassa non potuta aprire e si rimanda la verifica, la quale, in ogni caso, non può aver luogo se non alla presenza dei consegnatari o dei loro delegati, a ciò autorizzati.

Art. 531.

L'ispettore riconosce il danaro esistente nella cassa ed accerta la concordanza delle somme con la rimanenza prodotta dai registri, e si assicura della regolarità dei titoli di cassa e della esatta loro registrazione

Quando i dati dei registri non fossero concordi coi fondi e valori depositati nella Cassa, il verificatore annota sui documenti stessi le differenze riscontrate, spiegandone le cause nel verbale di cui al successivo art. 537.

Art. 532.

Alle verificazioni di magazzino deve assistere il relatore e l'ufficiale di magazzino, e nel caso di impedimento dell'uno o dell'altro il Consiglio può delegare altro ufficiale a presenziare le ispezioni.

Art. 533

Quando debba procedersi alle verificazioni di magazzino, il comandante della legione fa chiudere le scritture, e l'ispettore, nel compiere le operazioni, riconosce tutto il materiale o soltanto alcune specie di esso, per stabilire se corrisponda, per quantità e qualità, ai bisogni della legione e se è in esatta correlazione con le scritture, le cui risultanze egli ratifica con la propria firma.

Riscontrando differenze, le annota sui registri di magazzino, spiegandone le cause sul verbale di cui al successivo art. 537

Art. 534.

L'ispettore deve anche accertarsi che siano stati presi tutti i provvedimenti necessari per la buona conservazione del materiale e che nelle distribuzioni sia stata data la precedenza agli oggetti che da più lungo tempo trovansi nei magazzini, come pure se vi siano avarie nei materiali, indicando nel verbale, le cause alle quali esse devono, a suo parere, essere attribuite.

L'ispettore deve, infine, accertare che il materiale fuori servizio sia stato convenientemente utilizzato e che i materiali fuori uso sieno stati venduti nel modo più vantaggioso per l'erario.

Art. 535.

Per quanto riguarda le scritture di magazzino, l'ispettore deve, specialmente, accertare la regolarità dei documenti comprovanti i fatti di carico e scarico, e la loro esatta trascrizione sui registri.

Art. 536.

Relativamente ai materiali in consegna ai riparti ed ai singoli agenti del Consiglio l'ispettore deve accertare la consistenza e la conservazione ed assicurarsi che sieno adibiti ai servizi pei quali sono destinati.

Art. 537.

Le operazioni di verifica di cassa e le operazioni di verifica di

magazzino sono descritte in separati processi verbali e vengono dall'ispettore allegati alla relazione.

I verbali, oltre che dall'ispettore, devono essere firmati dal Consiglio d'amministrazione.

Art. 538.

Delle eseguite verifiche di cassa e di magazzino, il Consiglio prende nota sul registro degli atti di amministrazione.

Art. 539.

L'ispettore prende in esame il registro degli atti d'amministrazione, e, colla scorta di esso, si assicura che i Consigli di amministrazione e i comandanti di legione abbiano esercitato il proprio ufficio nelle forme e secondo lo spirito dei regolamenti, e che i provvedimenti del Consiglio siano stati realmente preceduti dalla deliberazione collettiva.

Art. 540.

Oltre alla verifica di cassa e di magazzino ed all'esame degli atti amministrativi, l'ispettore deve portare il suo esame:

a) se sia stato curato il perfetto eseguimento dei contratti;

b) se le spese siano giustificate dalle esigenze del servizio, e se siano rimaste nei limiti delle assegnazioni stabilite dal Ministero;

c) se l'assegno delle spese d'ufficio sia stato debitamente impiegato e se sono conservati i documenti relativi;

d) se tutti i documenti contabili sono tenuti dalle persone indicate e colle forme volute dalle norme vigenti;

e) se presso le compagnie l'utilizzazione degli oggetti di corredo e le riparazioni ai medesimi siano state fatte nel modo più conveniente, accertando che gli addebiti per danni dovuti ad incuria siano stati fatti con giusto criterio, ed assicurandosi che ciascuno sia provvisto degli oggetti di corredo e di equipaggiamento nel numero, qualità e foggia prescritti e che i libretti personali siano tenuti al corrente;

f) se lo scotto delle mense sia in giusta relazione con le spese e se la qualità delle derrate e la preparazione e composizione della razione sia rispondente;

g) se i documenti relativi alla forza sono tenuti con la dovuta esattezza accertando che i dati profferti dai documenti rispondano al reale stato di fatto;

h) se le caserme rispondono, per capacità e per altre condizioni, allo scopo e se il servizio del casermaggio procede secondo le prescrizioni del capitolato d'appalto.

Art. 541.

Per completare le indagini sul modo con cui è regolata l'amministrazione, l'ispettore prende in esame le note di osservazioni emesse dal Ministero nella revisione delle contabilità e, tenendo conto di queste, si assicura che siansi eseguite le disposizioni date e se gli appunti fatti siansi riprodotti nelle contabilità successive.

Art. 542.

Giovandosi delle esperienze comparative fatte nelle ispezioni alle altre legioni, l'ispettore dà ai Consigli d'amministrazione le direttive ed i suggerimenti che creda necessari per il miglioramento dei vari particolari del servizio, ed anche per mantenere uniformità di procedimento fra le diverse legioni.

Di ciò può l'ispettore richiedere che sia preso nota sul registro degli atti d'amministrazione.

Art. 543.

Indipendentemente dalle ispezioni ordinarie, il Ministero può ordinare ispezioni straordinarie quando lo ritenga opportuno.

I funzionari civili o militari incaricati di tali ispezioni eseguono l'incarico nei limiti stabiliti dall'autorità ordinatrice.

Art. 544.

Di ogni ispezione od inchiesta eseguita, l'ispettore compila apposita relazione.

Le relazioni delle ispezioni ordinarie e delle inchieste di cui all'art. 527 sono presentate al Comando generale, che ha l'obbligo di darne comunicazione al Ministero.

Le relazioni delle ispezioni straordinarie, se eseguite da funzionari civili, sono presentate direttamente al Ministero; se eseguite da funzionari militari sono fatte pervenire al Ministero pel tramite del Comando generale.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re:
Il ministro dell'interno
FACTA.
Il ministro del tesoro
PEANO

Allegato n. 2.

TABELLA degli oggetti assegnati ad ogni militare di truppa del Corpo della Regia guardia (meno quelli ai quali è assegnata divisa speciale).

DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI	Unità di misura	Quantità	ANNOTAZIONI
Berretti di panno grigio verde	N.	2	
Berretti di tela da fatica	»	1	
Borracce con correggia	»	1	
Borsa completa per pulizia	»	1	
Bretelle	P.	1	
Camicie di tela	N.	3	
Calze	P.	6	
Cassette per equipaggiamento	N.	1	
Correggiuoli per speroni	P.	2	Solo pei militari a cavallo
Cravatte di tela bianca	N.	4	
Cucchiai	»	1	
Fazzoletti	»	6	
Gambali di cuoio nero	P.	1	Pei militari a cavallo sono di cuoio naturale
Gavette	N.	1	
Giubbe di tela grigia	»	1	
Giubbe di panno grigio verde	»	2	
Guanti	P.	2	
Maglie di lana pesanti e camicie a maglia	N.	2	
Maglie di lana leggere o camicie a maglia	»	2	
Mantelline di panno grigio verde	»	1	
Mutande di tela	»	3	

Segue Allegato n. 1

DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI	Unità di misura	Quantità	ANNOTAZIONI
Mutande di cotone a maglia	N.	3	Pei militari a cavallo in luogo delle mutande di tela
Pantaloni di panno grigio verde	»	2	
Pantaloni di tela grigia	»	1	
Pastrani di panno grigio verde	»	1	Pei militari a cavallo e con cariche speciali in luogo della mantellina
Stivalini allacciati di cuoio nero	P.	2	Pei militari a cavallo sono di cuoio naturale
Spazzole da scarpe	»	1	
Spazzole da testa	»	1	
Spazzole da vestimenta	»	1	
Speroni alla scudiera	P.	2	Solo pei militari a cavallo
Settepiedi per speroni	»	2	Id. Id. Id.
Stellette metalliche	N.	2	
Tascapane con correggia	»	1	
Tazze di lamiera	»	1	
Valigia da Regia guardia	»	1	
Zoccoli per scuderia	P.	1	Pei soli militari a cavallo

Allegato n. 2.

TABELLA indicante la durata minima ed il prezzo unitario attribuiti agli oggetti di corredo secondo la loro classe d'uso.

DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI	Mesi d'uso attribuiti agli ogg. per ciascuna classe				Prezzo di tariffa degli oggetti per ciascuna classe			
	1 — nuovi	2 — ottimi	3 — buoni	4 — med.	1 — nuov.	2 — ottimi	3 — buoni	4 — med.
Berretti di panno grigio verde	12	9	6	3	10 —	7 50	5 —	2 50
Berretti di tela da fatica	16	—	—	—	2 —	—	—	—
Borracce con correggia	36	27	18	9	5 —	3 75	2 50	1 25
Borsa completa per pulizia	36	—	—	—	2 50	—	—	—
Bretelle	12	—	—	—	2 50	—	—	—
Camicie di tela	12	9	6	3	12 —	9 —	6 —	3 —
Calze	3	—	—	—	2 70	—	—	—
Cassette per equipaggiamento	48	36	24	12	60 —	45 —	30 —	15 —
Correggiuoli per speroni	6	—	—	—	1 —	—	—	—
Cravatte di tela bianca	6	—	—	—	1 —	—	—	—
Cucchiai	24	—	—	—	0 50	—	—	—
Fazzoletti	12	—	—	—	1 20	—	—	—
Gambali di cuoio nero	36	27	18	9	30 —	22 50	15 —	7 50
Gambali di cuoio naturale	24	18	12	6	50 —	37 50	25 —	12 50
Gavette	48	—	—	—	3 —	—	—	—
Giubbe di tela grigia	20	15	10	5	28 —	21 —	14 —	7 —

Segue Allegato n. 2.

DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI	Mesi d'uso attribuiti agli ogg. per ciascuna classe				Prezzo di tariffa degli oggetti per ciascuna classe			
	1 — nuovi	2 — ottimi	3 — buoni	4 — med.	1 — nuovi	2 — ottimi	3 — buoni	4 — med.
Giubbe di panno grigio verde	12	9	6	3	54 —	40 50	27 —	13 50
Guanti di pelle	12	9	6	3	14 —	10 50	7 —	3 50
Maglie di lana pesanti e camicie a maglia	24	18	12	6	20	15 —	10 —	5 —
Maglie di lana leggere o camicie a maglia	24	18	12	6	16 —	12 —	8 —	4 —
Mantelline di panno grigio verde	48	36	24	12	100 —	75 —	50 —	25 —
Mutande di tela	12	9	6	3	10 —	7 50	5 —	2 50
Mutande di cotone a maglia	8	6	4	2	12 —	9 —	6 —	3 —
Pantaloni di panno grigio verde	8	6	4	2	35	26 25	17 50	8 75
Pantaloni di tela grigia	20	15	10	5	20 —	15 —	10 —	5 —
Pastrani di panno grigio verde	48	36	24	12	120 —	90 —	60 —	30 —
Stivalini allacciati di cuoio nero	10	7	5	3	58 —	43 50	29 —	14 50
Stivalini allacciati di cuoio naturale	9	7	5	3	66 —	49 50	33 —	16 50
Spazzole da scarpe	12	—	—	—	1 —	—	—	—
Spazzole da testa	36	—	—	—	2	—	—	—
Spazzole da vestimenta	36	—	—	—	1 —	—	—	—
Speroni alla scudiera	36	—	—	—	2 —	—	—	—
Settopiedi per speroni	6	—	—	—	1 —	—	—	—
Stellette metalliche per divisa	36	—	—	—	0 15	—	—	—
Tascapane con correggia	36	27	18	9	5 —	3 75	2 50	1 25
Tazze di lamiera	24	—	—	—	0 80	—	—	—
Veligia da R. guardia	48	36	24	12	16 —	12 —	8 —	4 —
Zoccoli per scuderia	24	18	12	6	4 50	3 40	2 25	1 10

Allegato n. 3.

TABELLA degli oggetti d'armamento assegnati ad ogni militare di truppa del Corpo della R. guardia

DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI	Unità di misura	Quantità	ANNOTAZIONI
Bandoliere di cuoio naturale	N.	1	Per i militari a cavallo.
Catenelle di sicurezza con lucchetto	»	1	
Cinghia reggi-pistola di cuoio naturale	»	1	
Cinturone di cuoio naturale	»	1	
Coppie di gibernette di cuoio naturale	»	2	
Dragona di cuoio naturale	»	1	Per i militari a cavallo.
Fondina per pistola di cuoio naturale	»	1	
Moschetto per truppe speciali o per cavalleria	»	1	Quello per T. S. per i militari a piedi e quello da cavalleria per i militari a cavallo o che coprono cariche speciali.
Pendaglio di cuoio naturale	»	1	Per i militari a cavallo.
Pistola a rotazione mod. 89 alleggerita	»	1	In fabbricazione: attualmente in distribuzione vari tipi.
Reggi-cinturone di cuoio naturale	»	1	
Sciabola per arma a cavallo modello 1871	»	1	Per i militari a cavallo.
Sciabola baionetta mod. 91 per T. S.	»	1	Per i militari armati di moschetto per T. S.
MUNIZIONAMENTO.			
Caricatori di cartucce a pallottola per moschetto	»	3	Nelle gibernette
Caricatori di cartucce a mitraglia per moschetto	»	1	(Nelle gibernette)
Pacchetti di cartucce per pistola	»	2	

Numero d'ordine	COMANDO	Legione dalla quale dipende	FORZA – presente al – a piedi	FORZA – presente al – a cavallo	FORZA – presente al – Totale	FORZA – organica – a piedi	FORZA – organica – a cavallo	FORZA – organica – Totale	FORZA – massima consentita dai locali abitabili – a piedi	FORZA – massima consentita dai locali abitabili – a cavallo	FORZA – massima consentita dai locali abitabili – Totale	Nome ed ubicazione della caserma	Se o non situata in luogo centrale	Se isolata, oppure se alloggiando altri sotto il medesimo tetto, abbia ingresso separato per la Regia Guardia. Numero delle uscite	N. degli alloggi e loro destinazione – per ufficiali – con famiglia	N. degli alloggi e loro destinazione – per ufficiali – senza famiglia	N. degli alloggi e loro destinazione – per sottufficiali e guardie ammogliati	Numero degli altri ambienti abitabili con loro destinazione	Numero delle poste di scuderia	Numero delle – camere di sicurezza	Numero delle – prigioni	Numero delle – sale di disciplina	Se vi è orto o meno	Se vi è pozzo o cisterna con acqua potabile. Altrimenti indicare come viene provveduto	Se è di proprietà privata o dello Stato	Cognome, nome e luogo di domicilio del proprietario della caserma	Durata dell'affitto anni	Data della decorrenza dell'affitto	Data della scadenza dell'affitto	Canone annuo dell'affitto	Annotazioni

Il numero 1395 della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene il seguente decreto:

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Visto il testo unico della legge sull'amministrazione e sulla contabilità generale dello Stato approvato con R. decreto 17 febbraio 1884, n. 2016;

Sentito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per il tesoro, di concerto con quello per l'interno;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

Nello stato di previsione della spesa del Ministero dell'interno per l'esercizio finanziario 1921-922 è aumentato di L. 200.000 il capitolo 93 spese confidenziali per la repressione del malandrinaggio, per la ricerca ed estradizione degli imputati o condannati rifugiatisi all'estero ed altre inerenti a questo speciale servizio di sicurezza pubblica ed è corrispondentemente diminuito di altrettanto importo il capitolo 74 corpo della Regia guardia per la pubblica sicurezza - Indennità di arruolamento e premi di rafferma.

Il presente decreto sarà presentato al Parlamento per essere convertito in legge ed andrà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale*.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 29 ottobre 1922.

VITTORIO EMANUELE.

FACTA — PARATORE — TADDEI.

Visto, il guardasigilli: OVIGLIO.

La raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno contiene in sunto il seguente decreto

N. 1391. Regio decreto 22 settembre 1922, col quale, sulla proposta del ministro dell'interno, l'Istituto per opere pubbliche nelle Provincie meridionali, eretto in Ente morale, con Regio decreto 28 aprile 1921, n. 692, viene sciolto.

Relazione a S. E. il ministro segretario di Stato per gli affari dell'interno a Sua Maestà il Re, in udienza del 9 ottobre 1922, sul decreto che scioglie il Consiglio provinciale di Pesaro.

SIRE!

In seguito alle vicende dell'agosto scorso la Deputazione ed i componenti la maggioranza del Consiglio provinciale di Pesaro (in tutto 29 consiglieri sui 40 assegnati per legge) hanno irrevo-

cabilmente rassegnate le dimissioni al fine di pacificazione e per dar modo alle competizioni dei partiti di svolgersi in ambiente tranquillo.

Non essendo ora possibile, nelle attuali condizioni dell'ordine pubblico, procedere subito alle elezioni per la ricostituzione di una nuova Amministrazione giusta il disposto dell'art. 290 della legge comunale e provinciale, nè potendo, d'altra parte, il Consiglio provinciale, così ridotto di numero, funzionare ulteriormente, se ne rende indispensabile lo scioglimento con la conseguente nomina della Commissione straordinaria, di cui all'art. 324 della legge stessa.

A ciò, su conforme parere espresso dal Consiglio di Stato nell'adunanza del 28 settembre c. a., provvede l'unito schema di decreto, che ho l'onore di sottoporre all'augusta firma di Vostra Maestà.

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per gli affari dell'interno;

Visti gli articoli 323 e 324 del testo unico della legge comunale e provinciale, approvato con R. decreto 4 febbraio 1915, n. 148;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Il Consiglio provinciale di Pesaro è sciolto.

Art. 2.

A far parte della Commissione straordinaria, incaricata, ai termini di legge, dell'amministrazione provvisoria di detta Provincia fino all'insediamento del nuovo Consiglio provinciale, sono chiamati oltre il vice prefetto, presidente, i signori:

Comm. Avv. Fonti Pietro;
Cav. Avv. Mochi Giovanni;
Cav. Avv Raffaelli Luigi;
Cav. Rag. Gaudenzi Mario.

Il Nostro ministro predetto è incaricato dell'esecuzione del presente decreto.

Dato a Racconigi, 9 ottobre 1922.

VITTORIO EMANUELE.

TADDEI.

Relazione di S. E. il ministro segretario di Stato per gli affari dell'interno, a S. M. il Re, in udienza del 19 ottobre 1922 sul decreto che scioglie il Consiglio comunale di Terranova Bracciolini (Arezzo).

SIRE!

Divergenze di vedute circa la soluzione di vari problemi cittadini, e difficoltà finanziarie per la pratica attuazione dei provvedimenti relativi, indussero sulla fine dell'agosto scorso 23 consiglieri comunali di Terranova Bracciolini, sui 30 assegnati per legge, a rassegnare irrevocabilmente le dimissioni, per cui il prefetto, essendo riusciti vano ogni tentativo di composizione della crisi, dovette assicurare la continuità dei pubblici servizi, affidandone la temporanea gestione ad un suo commissario.

Dai rapporti inviati da quest'ultimo al prefetto risulta che la civica azienda si trova in notevole disordine ed urge provvedere alla riorganizzazione degli uffici, alla compilazione di parecchi conti arretrati, alla revisione dei tributi, alla provvista dell'acqua potabile, alla sistemazione degli edifici scolastici e dei cimiteri, nonchè alla risoluzione della questione ospitaliera.

In tali condizioni, non essendo opportuno, nelle presenti contingenze dell'ordine pubblico, indire subito le elezioni per la ricostituzione di una nuova Amministrazione, nè potendosi d'altra parte protrarre a tempo indeterminato la provvisoria gestione del commissario, si rende indispensabile lo scioglimento del Consiglio comunale con la conseguente nomina di un Regio commissario munito dei più ampi poteri dell'art. 324 della legge comunale e provinciale.

A ciò, su conforme parere espresso dal Consiglio di Stato, nell'adunanza del 5 ottobre corrente anno, provvede l'unito schema di decreto, che ho l'onore di sottoporre alla Augusta firma della Maestà Vostra.

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per gli affari dell'interno;

Visti gli articoli 323 e 324 del testo unico della legge comunale e provinciale, approvato con R. decreto 4 febbraio 1915, n 148;

Abbiamo decretato e decretiamo

Art. 1

Il Consiglio comunale di Terranova Bracciolini, in provincia di Arezzo, è sciolto

Art 2.

Il signor prof. Alfredo Foggi è nominato commissario straordinario per l'amministrazione provvisoria di detto Comune, fino all'insediamento del nuovo Consiglio comunale ai termini di legge.

Il Nostro ministro predetto è incaricato della esecuzione del presente decreto

Dato a S. Rossore, addì 19 ottobre 1922.

VITTORIO EMANUELE

TADDEI

Relazione di S. E. il ministro segretario di Stato per gli affari dell'interno, a S. M. il Re, in udienza del 20 settembre 1922, sul decreto che scioglie il Consiglio comunale di Locate Triulzi (Milano).

SIRE!

Un'inchiesta disposta dal prefetto di Milano ha posto in luce gravi e sistematiche irregolarità e partigianerie a carico dell'Amministrazione del comune di Locate Triulzi.

Non sono state, con persistenza, osservate le disposizioni di legge, che regolano la contabilità delle pubbliche Amministrazioni; vi è stato sperpero di denaro, con spirito di favoritismo, nell'esecuzione di pubblici lavori, nelle forniture e nell'assunzione di personale.

Durante la disordinata gestione dell'Annona gli amministratori hanno avuto indebito maneggio del denaro del Comune ed hanno riscosso compensi non dovuti. Irregolare e partigiana è stata riscontrata l'applicazione dei tributi, che ha dato luogo ad in-

giuste sperequazioni ed arbitrarie imposizioni - specialmente per le tasse bestiame e di esercizio, e ciò con generale risentimento dei contribuenti. Somme raccolte per la concessione di irregolari licenze per pubblici trattenimenti non sono state versate alla cassa comunale e gli amministratori sono stati denunziati all'autorità giudiziaria.

Queste e le altre irregolarità rilevate dall'inquirente sull'andamento dei pubblici servizi sono state contestate all'Amministrazione che, con deliberazione d'urgenza presa dalla Giunta municipale, ha date deduzioni insufficienti ed anche, in qualche punto, evasive.

In tale situazione di cose, particolarmente aggravata dalle anormali condizioni dello spirito della popolazione, che si mostra assai malcontenta dell'operato dei civici amministratori ed ha iniziato contro di essi, una tenace agitazione, si rende indispensabile, anche per ragioni di ordine pubblico, lo scioglimento del Consiglio comunale con la conseguente nomina di un Regio commissario.

A ciò, su conforme parere espreso dal Consiglio di Stato nella adunanza del 7 settembre c. a., provvede l'unito schema di decreto, che ho l'onore di sottoporre all'Augusta firma di Vostra Maestà.

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per gli affari dell'interno;

Visti gli articoli 323 e 324 del testo unico della legge comunale e provinciale, approvato col R. decreto 4 febbraio 1915, n. 148;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Il Consiglio comunale di Locate Triulzi, in provincia di Milano, è sciolto.

Art 2.

Il sig. dott. Dante Salvatore è nominato commissario straordinario per la Amministrazione provvisoria di detto Comune, fino all'insediamento del nuovo Consiglio comunale, ai termini di legge

Il Nostro ministro predetto è incaricato della esecuzione del presente decreto.

Dato a Racconigi, addì 20 settembre 1922.

VITTORIO EMANUELE

TADDEI

Relazione di S. E. il ministro segretario di Stato per gli affari dell'interno, a S. M. il Re in udienza del 20 settembre 1922, sul decreto che scioglie il Consiglio comunale di Altavilla Irpina (Avellino).

SIRE!

Da un'inchiesta disposta dal prefetto di Avellino in seguito a talune dimostrazioni ostili, durante le quali la popolazione aveva tentato di invadere il Municipio, sono emerse gravissime irregolarità a carico dell'Amministrazione del Comune di Altavilla Irpina.

Nell'applicazione delle tasse, e particolarmente di quella di fuocatico, sono stati compiuti abusi e favoritismi; nell'impianto dell'illuminazione elettrica non sono state osservate le formalità di legge e taluni amministratori che, di fatto, erano appaltatori della forniture, hanno avuto indebito maneggio del pubblico denaro. Consimili irregolarità si sono verificate anche nella gestione dell'Annona, tenuta senza le dovute scritturazioni contabili; e nella esecuzione di pubblici lavori, spesso iniziati o condotti a termine senza l'osservanza delle forme di legge. L'impiego del pubblico denaro è avvenuto senza le necessarie cautele con grave danno della finanza comunale che presenta un notevole deficit. Gli uffici comunali sono pure in grave disordine ed in tutti i rami dei pubblici servizi si riscontrano, in genere, deficienze e disorganizzazione.

Contestate a l'Amministrazione le risultanze della relazione d'inchiesta, il Consiglio comunale ha dato controdeduzioni, che non sono esaurienti nè persuasive.

E poichè inoltre i risultati dell'inchiesta, noti alla popolazione per le ripercussioni che hanno avuto nelle adunanze fra i consiglieri comunali hanno acuito il malcontento e l'ostilità generale verso di questi, così che se non intervenisse un sollecito provvedimento di rigore si avrebbe una nuova ripresa di proteste e di manifestazioni, si rende indispensabile, anche per ragioni di ordine pubblico, lo scioglimento del Consiglio comunale con la conseguente nomina di un R. commissario.

A ciò, su conforme parere espresso dal Consiglio di Stato nell'adunanza del 17 corrente, provvede l'unito schema di decreto, che ho l'onore di sottoporre all'Augusta firma di Vostra Maestà.

VITTORIO EMANUELE III
per grazia di Dio e per volontà della Nazione
RE D'ITALIA

Sulla proposta del Nostro ministro segretario di Stato per gli affari dell'interno;

Visti gli articoli 323 e 324 del testo unico della legge comunale e provinciale, approvato con R. decreto 4 febbraio 1915, n. 148;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Il Consiglio comunale di Altavilla Irpina, in provincia di Avellino, è sciolto.

Art. 2.

Il sig. rag. Giuseppe Leonetti, è nominato commissario straordinario per l'Amministrazione provvisoria di detto Comune, fino all'insediamento del nuovo Consiglio comunale ai terminini di legge.

Il Nostro ministro predetto è incaricato della esecuzione del presente decreto.

Dato a Racconigi, addì 20 settembre 1922.

VITTORIO EMANUELE.

TADDEI.

IL MINISTRO PER L'AGRICOLTURA

Vista la legge 26 giugno 1913, n. 888, ed il suo regolamento approvato con decreto Luogotenenziale 12 marzo 1916, n. 723;

Visto il decreto Ministeriale 25 ottobre 1921, con il quale è vietata l'esportazione di piante dai Comuni infetti da « mal dell'inchiostro del castagno » e si dispone la distruzione delle piantine nei vivai infetti o sospetti, nonchè il decreto Ministeriale 31 gennaio 1922, concernente l'obbligo della disinfezione del terreno circostante alle piantine infette da « mal dell'inchiostro »;

Su proposta del direttore del R. osservatorio regionale di fitopatologia di Firenze;

DECRETA:

Art. 1.

Le disposizioni di cui agli articoli 1 e 2 del decreto Ministeriale 25 ottobre 1921 e dell'art. 1 del decreto Ministeriale 31 gennaio 1922, sono estese anche ai seguenti Comuni:

Balangero, Monastero di Lanzo, Viù, Rocca Canavese in provincia di Torino, Ovada (località Panicale) e Capriglio (località Valbella e Margarilino) in provincia di Alessandria.

San Colombano Certenoli, Moconesi, Lumarzo, Lorsica, Coreglia Ligure, in provincia di Genova.

Art. 2.

Il termine per eseguire la distruzione nei vivai delle piantine affette o sospette di « mal dell'inchiostro », per i Comuni indicati, è fissato nel 31 dicembre 1922.

Roma, 21 settembre 1922.

Per il ministro
BRIZI.

DISPOSIZIONI DIVERSE

MINISTERO delle poste e dei telegrafi

AVVISO

Il giorno 2 novembre 1922, in Pavone Mella, provincia di Brescia, è stata attivata al servizio pubblico, con orario limitato di giorno, una ricevitoria telegrafica di 1ª classe.

MINISTERO DELLE FINANZE

Disposizioni nel personale dipendente:

ELENCO degli impiegati dell'Amministrazione provinciale delle imposte dirette collocati o confermati in aspettativa.

Con R. decreto del 21 agosto 1922:

Cordova Bruno, applicato delle imposte dirette, è confermato in aspettativa per infermità per un altro mese, e cioè dal 1° a tutto il 31 luglio 1921.

Con R. decreto del 18 giugno 1922:

Cavallari Paolo, agente delle imposte dirette, è collocato in aspettativa per infermità dal 1° febbraio a tutto il 30 giugno 1922.

Banchelli Fernando, applicato delle imposte dirette, è collocato in aspettativa per infermità dal 1° aprile a tutto il 15 giugno 1921.

Con R. decreto del 20 luglio 1922:

Giordani Tommaso, agente delle imposte dirette, è collocato in aspettativa per infermità dal 6 maggio a tutto il 5 agosto 1922.

Giannotti Ettore, agente delle imposte dirette, è collocato in aspettativa per infermità dal 1° luglio al 30 settembre 1922.

Briante Giuseppe, agente delle imposte dirette, è collocato in aspettativa per infermità dal 1° giugno 1922.

Tucci Nicola, applicato delle imposte dirette, è collocato in aspettativa per infermità dal 23 giugno 1922.

Iaquinangelo Giuseppe, agente capo delle imposte dirette, è confermato in aspettativa per infermità dal 1° dicembre 1921 a tutto il 31 maggio 1922.

Con R. decreto del 2[illegible] luglio 1922:

Bonelli [illegible], applicato delle imposte dirette, è confermato in aspettativa per infermità dall'11 luglio a tutto il 31 agosto 1922.

Con R. decreto del 6 agosto 1922:

Consorte Umberto, applicato delle imposte dirette, è collocato in aspettativa per infermità dal 22 giugno al 1 agosto 1922.

Gravagna Francesco agente delle imposte dirette, è collocato in aspettativa per infermità dal 1° luglio a tutto il 30 settembre 1922.

MINISTERO DELLA GUERRA

Disposizioni nel personale dipendente:

UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE

Arma di fanteria.

Capitani.

Con R. decreto del 30 luglio 1922:

I seguenti capitani in aspettativa per riduzione di quadri, sono richiamati in servizio dalla data indicata:

Moncino Giuseppe, dal 16 luglio 1922.
Fuccio Giuseppe, dal 1° agosto 1922.
Crema Enrico, dal 1° agosto 1922.
Leoni Renzo, dal 1° agosto 1922.
Dima Cesare, dal 1° agosto 1922.
Rosati Guido, dal 1° agosto 1922.
Russo Alfredo, dal 1° agosto 1922.
Monterisi Maurangelo, dal 1° agosto 1922.
Carosio Angelo, dal 1° agosto 1922.
Marioni Nazzareno, dal 1° agosto 1922.
Tazzoli Silvio, dal 1° agosto 1922.
Maffiotto Benedetto, dal 1° agosto 1922.
Del Duce Giuseppe, dal 1° agosto 1922.
Rubino Alfredo, dal 1° agosto 1922.
Giacchetti Ottavio, dal 1° agosto 1922.
Oro Renzo, dal 1° agosto 1922.
Tuminetti Giovanni, dal 1° agosto 1922.
Bravi Eugenio, dal 1° agosto 1922.
Trentini Ignazio, dal 1° agosto 1922.
Santi Angelo, dal 1° agosto 1922.
Rolli Ugo, dal 16 agosto 1922.
Visconti Prasca Vincenzo, dal 16 agosto 1922.
Dondè Virgilio, dal 16 agosto 1922.
Buratti Giovanni, dal 16 agosto 1922.
Rampolla Francesco, dal 16 agosto 1922.
Rossettini Vespasiano, dal 16 agosto 1922.
Bellantoni Domenico, dal 16 agosto 1922.
Tondi Pasquale, dal 16 agosto 1922.
Springolo Arturo, dal 16 agosto 1922.

Con R. decreto del 13 agosto 1922:

Margini Gaetano, capitano in aspettativa per infermità temporanee non provenienti da cause di servizio, l'aspettativa di cui sopra è prorogata dal 5 marzo 1922. Trasferito in aspettativa per riduzione di quadri, dal 28 aprile 1922, ed è richiamato in servizio dal 29 aprile 1922.

Con R. decreto del 29 settembre 1922:

I seguenti capitani sono collocati in aspettativa per motivi speciali a loro domanda dal 15 ottobre 1922.

Parenti Lamberto — Bernardi Angelo — Canton Mario.

Presti Antonino, capitano in aspettativa per motivi speciali, trasferito in aspettativa per riduzione di quadri dal 30 settembre 1922 ed è richiamato in servizio dal 2 ottobre 1922 con decorrenza per gli assegni da quest'ultima data.

Menghi Pietro, capitano, collocato in aspettativa per sospensione dall'impiego dal 13 luglio 1922

Tenenti.

Con R. decreto del 13 agosto 1922:

Caglieri Carlo, tenente in aspettativa per infermità temporanee non provenienti da cause di servizio, l'aspettativa di cui sopra è prorogata dal 25 marzo 1922, trasferito in aspettativa per riduzione di quadri dal 18 marzo 1922 è richiamato in servizio dal 19 marzo 1922 con decorrenza per gli assegni dal 1° aprile 1922.

Acerri Francesco, tenente in aspettativa per infermità temporanee non provenienti da cause di servizio, l'aspettativa di cui sopra è prorogata dal 2 dicembre 1921, trasferito in aspettativa per riduzione di quadri dal 2 febbraio 1922 ed è richiamato in servizio dal 3 febbraio 1922 con decorrenza per gli assegni dal 16 febbraio 1922.

Mileto Attilio, tenente in aspettativa per infermità temporanee non provenienti da cause di servizio, l'aspettativa di cui sopra è prorogata dal 20 agosto 1922, trasferito in aspettativa per riduzione di quadri dal 16 gennaio 1922 ed è richiamato in servizio dal 17 gennaio 1922 con decorrenza per gli assegni dal 1° febbraio 1922.

Con R. decreto del 29 settembre 1922:

Molinari Stefano, tenente, collocato in aspettativa per motivi speciali a domanda, dal 15 ottobre 1922.

Vasquez Giovanni, tenente in aspettativa per motivi speciali, trasferito in aspettativa per riduzione di quadri dal 30 settembre 1922 con decorrenza per gli assegni da quest'ultima data.

Castaldi Crescenzio, tenente in aspettativa per motivi speciali, trasferito in aspettativa per riduzione di quadri dal 30 settembre 1922 è richiamato in servizio dal 1° ottobre 1922 con decorrenza per gli assegni da quest'ultima data.

Arma di cavalleria.

Tenenti

Con R. decreto del 29 agosto 1922:

Doria Giulio, tenente, in aspettativa per infermità temporanee non provenienti da cause di servizio, trasferito in aspettativa per riduzione di quadri dal 24 agosto 1922, richiamato in servizio effettivo dal 25 stesso mese, con decorrenza assegni dal 1° settembre successivo.

Con R. decreto del 21 settembre 1922:

Fiume Adolfo, tenente, in aspettativa dal 14 settembre 1920 per motivi speciali, trasferito in aspettativa per riduzione di quadri dal 14 settembre 1922, richiamato in servizio effettivo dal 15 successivo, con decorrenza assegni dal 16 stesso mese, con riserva di anzianità assoluta e relativa.

Guerriero Angelo, tenente, in aspettativa dal 16 ottobre 1921 per motivi speciali, l'aspettativa di cui sopra è prorogata dal 16 ottobre 1922

Ungaro Michele, tenente, in aspettativa dal 12 marzo 1922 per motivi speciali, l'aspettativa di cui sopra è prorogata dal 12 settembre 1922.

Santini Mario, tenente, collocato, a sua domanda, in aspettativa per motivi speciali.

Doria Giulio, tenente, collocato, a sua domanda, in aspettativa dal 24 agosto 1922 per motivi speciali.

Arma di artiglieria.

(Ruolo combattente)

Tenenti colonnelli

Con R. decreto del 20 settembre 1922:

Franchini Stappo conte cav. Giuseppe, tenente colonnello in servizio di S. M., nominato aiutante di campo onorario di S. M. il Re.

AMMINISTRAZIONE DELLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI E DEGLI ISTITUTI DI PREVIDENZA

Direzione generale della Cassa dei depositi e prestiti e delle gestioni annesse

(2ª pubblicazione).

In conformità e per gli effetti previsti dalle disposizioni portate dagli articoli 29 e seguenti del regolamento 27 agosto 1916, n. 1151 riguardante la Sezione autonoma di credito comunale e provinciale,

SI RENDE NOTO

che fu denunziato lo smarrimento del certificato nominativo infradescritto rappresentante 2 cartelle del Credito comunale e provinciale e che contemporaneamente venne fatta domanda a questa Amministrazione onde, previe le prescritte formalità, sia rilasciato nuovo titolo in sostituzione di quello smarrito.

Si avverte che trascorsi sei mesi dalla data della prima pubblicazione del presente avviso nella *Gazzetta ufficiale* del Regno senza che siano intervenute opposizioni, il suddetto certificato sarà ritenuto di nessun valore e questa Amministrazione della Cassa dei depositi e prestiti provvederà all'emissione di un nuovo certificato.

NATURA delle cartelle	NUMERO d'iscrizione del certificato	DATA di emissione	INTESTAZIONE DEL CERTIFICATO	VALORE nominale complessivo	NUMERO d'iscrizione delle cartelle comprese nel certificato	VALORE delle cartelle comprese nel certificato
3.75 0/0 ordinario	465	16 novembre 1908	Viacava Angelo fu Francesco, domiciliato a Genova	2000 —	21190	1000
					21191	1000

Roma, 18 settembre 1922.

Il direttore generale: GALLI.

Direttore: DARIO PERUZY — Tipografia delle Mantellate — TUMINO RAFFAELE, gerente